***ВЕСТНИК***

***МО «Капсальское»***

Общественно-политическая газета муниципального образования «Капсальское»

**31 июля 2017 г. № 7**

*Газета для жителей с. Капсал, д. Зады, д. Батхай, д. Солянка*

**04.07.2017 г. №42**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«О присвоении адреса »

В соответствии с п.21, ст. 6 Устава муниципального образования «Капсальское», на основании Федерального закона №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ;

ПОСТАНОВЛЯЮ:

В связи с упорядочиванием адресного хозяйства, объекту недвижимости –дому блокированной застройки, расположенному на земельном участке: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Капсал, ул. Советская,10

1. Российская Федерация, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Капсал, ул. Советская, д.10
2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации В.И. Шадрин **04.07.2017г №43**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги « Предоставление

земельных участков в собственность без проведения торгов»

В целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Капсальское»

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в собственность без проведения торгов», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете Вестник МО «Капсальское».

Глава муниципального образования В.И. Шадрин

Приложение

к постановлению главы

муниципального образования

от04.07.2017г №43

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность без проведения торгов»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в собственность без проведения торгов " (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности в собственность без проведения торгов физическим и юридическим лицам.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Капсальское» (далее - администрация).

1.4.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования сельское поселение «Капсальское» Эхирит-Булагатского района, почтовом адресе, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации муниципального образования - www. kapsal.ehirit.ru.

Предоставление услуги осуществляется по адресу: 669000 Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Капсал, ул. Центральная, 14

Адрес электронной почты: capsal2011@yandex.ru

Контактные телефоны: 8 (39541)3-00-87

График приема заявителей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Четверг | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни | | |

1.4.3.Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте администрации;

- при личном обращении граждан;

- посредством размещения сведений на информационном стенде;

-на официальном сайте администрации;

1.4.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информации;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.4.5. Консультации предоставляются по вопросам, касающимся:

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- хода исполнения муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;

- в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования;

- в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину.

- при информировании по письменным запросам ответ в четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления на адрес заинтересованного лица или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителя).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков в собственность без проведения торгов".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Капсальское» (далее - администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора купли-продажи земельного участка;

- мотивированный отказ в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента подачи заявления гражданином на предоставление в собственность земельного участка до момента заключения договора купли-продажи земельного участка.

Принятие решения о предоставлении земельного участка, подготовка договора купли-продажи или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня поступления заявления.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Регламента.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты, получения полного комплекта документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Регламента, не требующих исправления и доработки.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=65538052D2FA83B586F36D00479FCD8A61C2310D225AD93FF2D99B371EJ2H5M) Российской Федерации;

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=65538052D2FA83B586F36D00479FCD8A61C330012350D93FF2D99B371E25843EABE9223D940D31B5JEHBM) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=65538052D2FA83B586F36D00479FCD8A61C3320C245AD93FF2D99B371EJ2H5M) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- [Федеральный закон](garantF1://94874.0) от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав муниципального образования «Капсальское»

- Правила землепользования и застройки муниципального образования «Капсальское»;

- иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в установленной сфере.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. З[аявление](file:///H:\\земля%20регламенты%20с%201.03.2015\\Новая%20папка\\регламент%20предоставление%20в%20собственность%20без%20торгов.doc" \l "Par301#Par301).

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

1) фамилия, имя, отчество, 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 испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.](file:///H:\земля%20регламенты%20с%201.03.2015\Новая%20папка\регламент%20предоставление%20в%20собственность%20без%20торгов.doc#Par719#Par719)3 Земельного Кодекса РФ оснований;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) 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;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

2.1) паспорт гражданина РФ;

2.2) свидетельство о рождении лиц (граждан РФ), не достигших 14-летнего возраста;

2.3) удостоверение личности военнослужащего РФ;

2.4) военный билет;

3) выписка из ЕГРИП.

4) выписка из ЕГРЮЛ.

5) учредительные документы юридического лица:

5.1) устав;

5.2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

5.3) свидетельство о постановке в налоговом органе;

5.4) письмо о присвоении кодов статистики;

5.5) документ, подтверждающий полномочия руководителя.

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

4. Кадастровый паспорт земельного участка.

5. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в собственность без проведения торгов.

6. В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с [подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3](file:///H:\земля%20регламенты%20с%201.03.2015\Новая%20папка\регламент%20предоставление%20в%20собственность%20без%20торгов.doc#Par690#Par690) Земельного кодекса РФ, прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B1BDB9DC2420D23E5A94B868D92560D949F396B1C4AF5D876EA763D2CCP8b6M) "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения".

2.7. Документы, указанные в [пункте 2.6](file:///H:\земля%20регламенты%20с%201.03.2015\Новая%20папка\регламент%20предоставление%20в%20собственность%20без%20торгов.doc#Par82#Par82). настоящего Регламента, заявитель должен представить самостоятельно, за исключением документов, указанных в [подпунктах 3)](file:///H:\земля%20регламенты%20с%201.03.2015\Новая%20папка\регламент%20предоставление%20в%20собственность%20без%20торгов.doc#Par101#Par101), [4](file:///H:\земля%20регламенты%20с%201.03.2015\Новая%20папка\регламент%20предоставление%20в%20собственность%20без%20торгов.doc#Par103#Par103)), [7)](file:///H:\земля%20регламенты%20с%201.03.2015\Новая%20папка\регламент%20предоставление%20в%20собственность%20без%20торгов.doc#Par106#Par106), которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Указанные выше документы могут быть предоставлены с заявлением при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления муниципальных услуг в электронном виде);

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке. Ответственность за достоверность предоставляемых сведений возлагается на заявителя.

2.8. Исполнитель муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, (за исключением документов, включённых в определённый [частью 6](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=43) статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выдаваемых по результатам оказания необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги). Заявитель имеет право представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

- предоставление указанных документов в случае, если указанные документы направлялись ранее с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.9. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставляемые документы, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

2) тексты предоставляемых документов должны быть написаны разборчиво. Наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения и контактных телефонов. Фамилии, имена, отчества граждан, адреса их мест жительства, паспортные данные должны быть написаны полностью, с указанием контактных телефонов, юридические лица вправе оформлять заявление на фирменном бланке.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2) отсутствие у лица, подающего заявление, полномочий на его подачу.

2.11. Основания для возврата заявления заявителю:

1) если оно не соответствует положениям [пункта 2.6.](file:///H:\земля%20регламенты%20с%201.03.2015\Новая%20папка\регламент%20предоставление%20в%20собственность%20без%20торгов.doc#sub_39171#sub_39171) настоящего Регламента;

2) подано в иной уполномоченный орган;

3) если к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [пунктом 2](file:///H:\земля%20регламенты%20с%201.03.2015\Новая%20папка\регламент%20предоставление%20в%20собственность%20без%20торгов.doc#sub_39172#sub_39172).6. настоящего Регламента.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](file:///H:\земля%20регламенты%20с%201.03.2015\Новая%20папка\регламент%20предоставление%20в%20собственность%20без%20торгов.doc#Par859#Par859) настоящего Кодекса;

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

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39.36](file:///H:\земля%20регламенты%20с%201.03.2015\Новая%20папка\регламент%20предоставление%20в%20собственность%20без%20торгов.doc#Par1513#Par1513) настоящего Кодекса, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](file:///H:\земля%20регламенты%20с%201.03.2015\Новая%20папка\регламент%20предоставление%20в%20собственность%20без%20торгов.doc#Par952#Par952) настоящего Кодекса;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](file:///H:\земля%20регламенты%20с%201.03.2015\Новая%20папка\регламент%20предоставление%20в%20собственность%20без%20торгов.doc#Par893#Par893) настоящего Кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](file:///H:\земля%20регламенты%20с%201.03.2015\Новая%20папка\регламент%20предоставление%20в%20собственность%20без%20торгов.doc#Par891#Par891) настоящего Кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](file:///H:\земля%20регламенты%20с%201.03.2015\Новая%20папка\регламент%20предоставление%20в%20собственность%20без%20торгов.doc#Par920#Par920) настоящего Кодекса;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](file:///H:\земля%20регламенты%20с%201.03.2015\Новая%20папка\регламент%20предоставление%20в%20собственность%20без%20торгов.doc#Par1194#Par1194) настоящего Кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](file:///H:\земля%20регламенты%20с%201.03.2015\Новая%20папка\регламент%20предоставление%20в%20собственность%20без%20торгов.doc#Par859#Par859) настоящего Кодекса;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B1BDB9DC2420D23E5A94B868D92560D949F190BEC7A35D876EA763D2CCP8b6M) "О государственном кадастре недвижимости";

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.15. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами документов. Перечень и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также размещаются на информационном стенде.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

Открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию муниципального образования «Капсальское» с заявлением о предоставлении муниципальной услуге и приложением необходимых документов.

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с документами;

- рассмотрение заявления с предоставленными документами и в случаях, установленных земельным законодательством возврат его заявителю;

- заключение договора купли-продажи земельного участка;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Административная процедура «Прием и регистрация заявления с документами».

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию муниципального образования «Капсальское» с заявлением на имя главы муниципального образования (с приложенными документами, указанными в пункте с 2.6 настоящего Регламента). Прием заявления с документами осуществляется специалистом администрации в соответствии с графиком приема.

При предоставлении Заявителем заявления и документов лично, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) устанавливает личность Заявителя или полномочия его представителя;

б) проверяет правильность заполнения заявления, наличие и соответствие предоставленных документов требованиям настоящего Регламента;

Время на проведение указанных в настоящем пункте действий не должно превышать 30 минут.

Заявление с документами в день его подачи регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и в этот же день передаётся Главе муниципального образования «Капсальское»

После рассмотрения заявления главой муниципального образования «Капсальское» или лицом, его замещающим, заявление с документами передаётся специалисту администрации, уполномоченному на рассмотрение заявления. Срок административного действия -2 рабочих дня с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является поступление заявления с резолюцией главы муниципального образования сельское поселение Капсальское или лицом, его замещающим на исполнение специалисту администрации ответственному за предоставления Муниципальной услуги.

3.1.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления с предоставленными документами и в случаях, установленных земельным законодательством возврат его заявителю.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение специалистом администрации принятых документов для рассмотрения заявления.

Результатом административного действия является получение ответственным специалистом документов на исполнение.

Срок исполнения административного действия - 1 рабочий день с момента поступления запроса специалисту администрации.

Ответственный специалист анализирует представленные документы, в случае необходимости делает запросы в рамках межведомственного взаимодействия и формирует комплект документов для оказания услуги, проверяет наличие или отсутствие оснований для предоставления земельного участка в соответствии с нормами действующего земельного законодательства.

По итогам рассмотрения заявления в случаях, указанных в пункте 2.11. настоящего Регламента, специалист администрации готовит письмо о возврате заявления заявителю. Срок административного действия – 10 дней.

3.1.3. Административная процедура «Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный специалист, подготовив проект письма об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа, направляет его на рассмотрение и подписание главе муниципального образования «Капсальское».

Срок административного действия не превышает – 15 дней с момента поступления документов на исполнение.

После подписания главой муниципального образования сельское поселение Капсальское (лицом, его замещающим) мотивированный отказ поступает специалисту администрации ответственному за регистрацию корреспонденции, где регистрируется специалистом в день его получения и не позднее трех дней направляется заявителю почтовым отправлением либо иным оговоренным ранее способом.

Результатом административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа.

Срок административной процедуры – 30 дней с момента регистрации заявления.

3.1.4. Административная процедура «Заключение договора купли-продажи земельного участка».

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ специалист администрации подготавливает в трех экземплярах проект договора купли-продажи земельного участка.

Подписанный договор купли-продажи земельного участка, в течение 2-х рабочих дней направляется Заявителю на подписание по почте или иным доступным способом, либо выдаётся лично заявителю (представителю заявителя).

Результатом административной процедуры является направленный заявителю договор купли-продажи земельного участка.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального образования «Капсальское»

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего Регламента.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Предметом обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, главе муниципального образования «Капсальское». Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации муниципального образования «Капсальское» , а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо служащего;

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

5.3.2. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалобы граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, жалобы, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном запросе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший письменное обращение.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. 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.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования «Капсальское» в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

**04.07.2017 г. №44**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«Об утверждении Порядка уведомления

муниципальными служащими администрации

МО «Капсальское»

о выполнении иной оплачиваемой работы»

Во исполнение Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе, администрация МО «Капсальское»

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации МО «Капсальское» о выполнении иной оплачиваемой работы (Приложение).
2. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании Вестник МО «Капсальское» и разместить на официальном сайте администрации МО «Капсальское»
3. Контроль за исполнение данного распоряжения оставляю за собой.

**Глава МО «Капсальское» В.И. Шадрин**

Приложение

к постановлению администрации

МО «Капсальское»

от 04.07.2017г. №44

ПОРЯДОК

уведомления муниципальным служащим администрации МО «Капсальское» о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления мэра МО «Капсальское» (далее - работодателя) о выполнении муниципальным служащим администрации МО «Капсальское» (далее – муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

4. Выполнение муниципальным служащим иной регулярной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

5. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет работодателю уведомление в письменной форме (Приложение 1). Регистрация уведомления осуществляется кадровой службой администрации МО «Капсальское» в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (Приложение 2).

6. Предварительное уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) должно быть направлено до начала выполнения иной оплачиваемой работы и содержать:

- наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;

- наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы;

- предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

7. Руководитель муниципального служащего и работодатель в бланке уведомления подтверждают, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует ему исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

8. В случае если руководитель муниципального служащего или работодатель возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов.

9. Предварительное уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы в течение трех рабочих дней направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Капсальское» и урегулированию конфликта интересов (в кадровую службу администрации).

10. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из двух решений:

а) установлено, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов;

б) установлен факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

11. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет работодателя в соответствии с настоящим Порядком

Приложение 1

к порядку уведомления муниципальным служащим администрации МО «Капсальское» о выполнении иной оплачиваемой работы

Главе МО «Капсальское»

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

(фамилия и инициалы работодателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

замещающий должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности, отдела)

намерен(а) с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью

(подчеркнуть)

Выполняя работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по трудовому договору, гражданско-трудовому договору)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

Работа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(конкретная работа или трудовая функция)

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

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

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

будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные [статьями 14](consultantplus://offline/ref=A1FBB1332324664B6A07FBFE564E33F79017FA5FEE9937FC6D9821CF1725418FB4675691092C5CE2OE2EJ) и [14.1](consultantplus://offline/ref=A1FBB1332324664B6A07FBFE564E33F79017FA5FEE9937FC6D9821CF1725418FB4675691092C5CE0OE23J) Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Мнение руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Мнение работодателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

12.07.2017г. №45

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УЧАСТКА ЗЕМЛИ ДЛЯ

ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО"

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=023081457682F13506A5BB497498F32C7C773FD605824ED4BD4421F2AA8FA0465E84EFC9EB8D51E0o3x2A) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [ст. 16](consultantplus://offline/ref=023081457682F13506A5BB497498F32C7C773EDF03804ED4BD4421F2AA8FA0465E84EFC9EB8D50EFo3x0A) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=023081457682F13506A5BB497498F32C7C773FD705854ED4BD4421F2AAo8xFA) от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", п.22 ст.6 Устава МО «Капсальское», [постановлением](consultantplus://offline/ref=023081457682F13506A5A54462F4A9207F7C60DA00854D84E31527A5F5DFA6131EoCx4A) главы МО «Капсальское» от 03.10.2013г N 41 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=023081457682F13506A5A54462F4A9207F7C60DA08834286E21B7AAFFD86AA11o1x9A) главы МО «Капсальское» от 20.01.2012г N 1 "Об утверждении перечня муниципальных услуг МО «Капсальское»", Глава МО «Капсальское»,

Постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P42) предоставления муниципальной услуги "Предоставление участка земли для погребения умершего" (Приложение N 1).

2. Внести в [постановление](consultantplus://offline/ref=023081457682F13506A5A54462F4A9207F7C60DA09854281E31B7AAFFD86AA11o1x9A) главы МО «Капсальское» от 20.01.2012 N 1 "Об утверждении перечня муниципальных услуг МО «Капсальское»" (далее - постановление) следующие изменения:

2.1. Графу "Наименование муниципальной услуги" [пункта 15 раздела N 2 таблицы N 1](consultantplus://offline/ref=023081457682F13506A5A54462F4A9207F7C60DA09854281E31B7AAFFD86AA1119CBB68BAF8050E9368622o4x2A) приложения N 1 к постановлению изложить в следующей редакции: "Предоставление участка земли для погребения умершего".

2.2. Графу "Результат оказания муниципальной услуги" [пункта 15 раздела N 2 таблицы N 1](consultantplus://offline/ref=023081457682F13506A5A54462F4A9207F7C60DA09854281E31B7AAFFD86AA1119CBB68BAF8050E9368622o4x2A) приложения N 1 к постановлению изложить в следующей редакции: "Выдача заявителю справки о предоставлении участка земли для погребения умершего. Выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги".

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Вестник МО «Капсальское».

5. Контроль за исполнением постановления возлагаю на себя.

Глава МО «Капсальское» В.И. Шадрин

Приложение N 1

к постановлению№45

главы МО «Капсальское»

от «12» июля 2017года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УЧАСТКА ЗЕМЛИ ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление участка земли для погребения умершего" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление участка земли для погребения умершего". Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. Основные понятия и термины, используемые

в тексте административного регламента

Общественные кладбища - это муниципальные кладбища, предназначенные для погребения умерших или погибших независимо от их вероисповедания и профессиональной деятельности.

Заявитель - гражданин, имеющий намерение взять на себя обязанность исполнить волеизъявление умершего относительно порядка его погребения.

Погребение - обрядовые действия по захоронению тела (останков) человека после его смерти в соответствии с обычаями и традициями, не противоречащими санитарным и иным требованиям, путем предания тела (останков) умершего земле в порядке, определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Свидетельство о смерти - документ государственного образца, являющийся основанием для оформления документов на погребение и (или) юридически значимых обстоятельств. Свидетельство о смерти выдается уполномоченным органом записи актов гражданского состояния.

Свободное место захоронения - вновь отводимый участок пространства объекта похоронного назначения, на котором или в котором захоронение ранее не проводилось или признанный бесхозным в установленном порядке после изъятия останков.

2. Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

2.1. [Конституция](consultantplus://offline/ref=023081457682F13506A5BB497498F32C7C7F39D20AD219D6EC112FoFx7A) Российской Федерации.

Официальный текст с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован: "Российская газета" N 7, 21.01.2009; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445; "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009.

2.2. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=023081457682F13506A5BB497498F32C7C773EDF03804ED4BD4421F2AAo8xFA) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Опубликован: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003.

2.3. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=023081457682F13506A5BB497498F32C7C773FD605824ED4BD4421F2AA8FA0465E84EFC9EB8D51E0o3x2A) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Опубликован: "Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.

2.4. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=023081457682F13506A5BB497498F32C7C773FD705854ED4BD4421F2AAo8xFA) от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле".

Опубликован: "Российская газета", N 12, 20.01.1996; "Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 146.

2.5. [Постановление](consultantplus://offline/ref=023081457682F13506A5BB497498F32C7F7637D700824ED4BD4421F2AAo8xFA) главного государственного санитарного врача РФ от 28.06.2011 N 84 "Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения".

Опубликован: "Российская газета", N 198, 07.09.2011.

2.6. [Устав](consultantplus://offline/ref=023081457682F13506A5A54462F4A9207F7C60DA09814586E71B7AAFFD86AA11o1x9A) МО «Капсальское», утвержденный решением Думы МО «Капсальское» от 09.06.2006г №2

2.7. [Постановление](consultantplus://offline/ref=023081457682F13506A5A54462F4A9207F7C60DA08834286E21B7AAFFD86AA11o1x9A) главы МО «Капсальское» от 20. 01.2012г. N 1 "Об утверждении перечня муниципальных услуг МО «Капсальское»".

Опубликовано: в газете Вестник МО «Капсальское», N 6, официальном сайте kapsal.ehirit.ru .

2.8. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты МО «Капсальское».

3. Категории заявителей

3.1. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются граждане (далее - заявители).

4. Порядок информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

4.1. Сведения о местоположении и контактный телефон администрации муниципального образования «Капсальское», ответственного за предоставление муниципальной услуги: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Капсал, ул. Центральная, 14 контактный телефон: 8(39541)3-00-87. Режим работы: понедельник - пятница с 9:00 до 17:00 . Обеденный перерыв: с 13:00 до14:00.

4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об адресах электронной почты, контактных телефонах и графике работы администрации МО «Капсальское», ответственного за предоставление муниципальной услуги, образец заявления для предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещены на информационных стендах, расположенных в здание администрации МО «Капсальское», а также размещены на официальном сайте администрации МО «Капсальское» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www. kapsal.ehirit.ru

4.3. Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист МО «Капсальское» администрации МО «Капсальское» (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Местонахождение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Капсал, ул. Центральная ,14, контактный телефон: 8(39541)30087

График приема граждан специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги: понедельник - пятница с 9:00 до 17:00. Обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00.

4.4. Предоставление заявителю информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- по устным обращениям заявителей;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте.

4.5. При обращении заявителя посредством телефонной связи специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации муниципального образования, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего телефонный звонок.

4.6. При невозможности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту администрации МО «Капсальское», или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4.7. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о местонахождении администрации МО «Капсальское», предоставляющей муниципальную услугу;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о ходе и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема документов;

- о порядке обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

4.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- полнота информирования.

4.9. При письменном обращении заявителей, в том числе в случае направления заявителем заявления посредством электронной почты в адрес администрации МО «Капсальское», оно подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений в день его поступления в администрацию МО «Капсальское».

4.10. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 1 рабочего дня со дня регистрации данного обращения.

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

4.12. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление участка земли для погребения умершего".

2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация МО «Капсальское». Специалистом администрации МО «Капсальское», ответственным за предоставление муниципальной услуги, является (указать наименование должности) (далее - уполномоченное лицо).

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю справки о предоставлении участка земли для погребения умершего;

- выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Сроки предоставления муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- [ст. 16](consultantplus://offline/ref=023081457682F13506A5BB497498F32C7C773EDF03804ED4BD4421F2AA8FA0465E84EFC9EB8D50EFo3x0A) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=023081457682F13506A5BB497498F32C7C773FD605824ED4BD4421F2AA8FA0465E84EFC9EB8D51E0o3x2A) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=023081457682F13506A5BB497498F32C7C773FD705854ED4BD4421F2AAo8xFA) от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле";

- [постановление](consultantplus://offline/ref=023081457682F13506A5A54462F4A9207F7C60DA08834286E21B7AAFFD86AA11o1x9A) главы МО «Капсальское» от 20.01.2012г. №1 "Об утверждении перечня муниципальных услуг МО «Капсальское»".

6. Документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги

6.1. Заявитель или уполномоченное им лицо обращается администрацию МО «Капсальское» с [заявлением](#P446) на имя главы Поселения о предоставлении участка земли для погребения умершего по форме согласно Приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

6.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

6.2.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя.

6.2.2. Свидетельство о смерти.

6.2.3. В случае подзахоронения к родственной могиле, документы, подтверждающие, что умерший являлся супругом, близким родственником (сыном, дочерью, отцом, матерью, усыновленным, усыновителем, родным братом, родной сестрой, внуком, внучкой, бабушкой, дедушкой) заявителя.

6.2.4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

6.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

7. Основания для отказа в приеме документов

7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

8. Основания для отказа в

предоставлении муниципальной услуги

8.1. Непредставление заявителем документов, предусмотренных в [главе 6 раздела II](#P157) настоящего административного регламента.

8.2. Отсутствие свободного для подзахоронения участка земли, а также несоответствие размера участка земли для погребения умершего к ранее произведенным захоронениям супруга (супруги), близкого родственника (сына, дочери, отца, матери, усыновленного, усыновителя, родного брата, родной сестры, внука, внучки, бабушки, дедушки) требованиям [Правил](consultantplus://offline/ref=023081457682F13506A5A54462F4A9207F7C60DA08834281E91B7AAFFD86AA1119CBB68BAF8050E9368524o4xDA) содержания и деятельности общественных кладбищ МО «Капсальское» и [СанПиН](consultantplus://offline/ref=023081457682F13506A5BB497498F32C7F7637D700824ED4BD4421F2AA8FA0465E84EFC9EB8D51E8o3x4A) 2.1.2882-11 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения".

9. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

11. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

11.1. Заявление регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день его поступления в Журнале регистрации заявлений.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

заявления о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам

12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

12.3. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

12.4. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом с образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12.5. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

12.6. Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехникой.

12.7. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией, входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, пандусом, гардеробом и туалетом.

12.8 Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места (в том числе для транспортных средств инвалидов), не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доступность информации о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги;

- территориальная, транспортная доступность;

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги;

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

- количество поступивших обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо их отсутствие.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Описание последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления с приложением документов;

- рассмотрение заявления и предоставленных документов. Выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [п. 8.1 главы 8 раздела II](#P177) настоящего административного регламента;

- выдача справки о предоставлении участка земли для погребения умершего. Выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [п. 8.2 главы 8 раздела II](#P178) настоящего административного регламента.

2. Прием и регистрация

заявления с приложением документов

2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо уполномоченного представителя с [заявлением](#P446) по форме согласно Приложению N 2, 3 к настоящему административному регламенту и приложением документов, указанных в [главе 6 раздела II](#P157) настоящего административного регламента.

2.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление с приложенными документами и регистрирует заявление в день его поступления в Журнале регистрации заявлений.

2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений в день его поступления.

3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной

услуги, по основаниям, предусмотренным п. 8.1 главы 8

раздела II настоящего административного регламента

3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.

3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений в присутствии заявителя рассматривает заявление и представленные документы и устанавливает факт наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 8.1 главы 8 раздела II](#P177) настоящего административного регламента.

3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 8.1 главы 8 раздела II](#P177) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проставляет отметку в заявлении и в Журнале регистрации заявлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием ссылки на основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [п. 8.1 главы 8 раздела II](#P177) настоящего административного регламента, и возвращает заявление заявителю под роспись.

3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 8.1 главы 8 раздела II](#P177) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, назначает заявителю время выезда на общественные кладбища МО «Капсальское» для определения места погребения умершего и выдает заявителю копию заявления с отметкой о дате и времени выезда. Дата и время выезда проставляется также в Журнале регистрации заявлений.

3.6. Результатом административной процедуры является установление факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 8.1 главы 8 раздела II](#P177) настоящего административного регламента.

4. Выдача справки о предоставлении участка земли для

погребения умершего. Выдача заявителю отказа в

предоставлении муниципальной услуги по основаниям,

предусмотренным п. 8.2 главы 8 раздела II настоящего

административного регламента

4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 8.1 главы 8 раздела II](#P177) настоящего административного регламента.

4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в назначенные дату и время осуществляет с заявителем выезд на общественные кладбища МО «Капсальское» для определения места погребения умершего.

4.4. В случае согласия заявителя с предоставленным участком земли для размещения места погребения умершего специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

4.4.1. В заявлении о предоставлении участка земли для погребения умершего и в Журнале регистрации заявлений делает отметку с указанием номера участка, ряда и места участка земли для погребения умершего.

4.4.2. Выдает заявителю [справку](#P519) о предоставлении участка земли для погребения умершего по форме согласно Приложению N 4 к настоящему административному регламенту с указанием в справке номера участка, ряда и места участка земли для погребения умершего с проставлением в заявлении и в Журнале регистрации заявлений \_отметки о выдаче справки.

4.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 8.2 главы 8 раздела II](#P178) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предлагает заявителю другой участок земли для размещения места погребения умершего.

4.6. В случае несогласия заявителя с предоставленным участком земли для размещения места погребения умершего специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проставляет отметку в заявлении и в Журнале регистрации заявлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращает заявление заявителю под роспись.

4.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю справки о предоставлении участка земли для погребения умершего либо возврат заявления о предоставлении участка земли для погребения умершего с обязательным указанием ссылки на основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [п. 8.2 главы 8 раздела II](#P178) настоящего административного регламента.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением

должностными лицами, муниципальными служащими

уполномоченного органа положений административного

регламента

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации МО «Капсальское».

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и

внеплановых проверок полноты и качества исполнения

административного регламента

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся один раз в год.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих

за решения, действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

3.2. Персональная ответственность муниципального служащего закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=023081457682F13506A5A54462F4A9207F7C60DA00864387E91827A5F5DFA6131EC4E99CA8C95CE836852544oAx8A) о муниципальной службе в МО «Капсальское».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) рассмотрение

жалоб в процессе получения муниципальных услуг

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

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 настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

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.

3. Основания для начала процедуры

досудебного (внесудебного) обжалования

3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на действия (бездействие) муниципальных служащих на имя главы МО «Капсальское».

Жалоба заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, регистрируется в порядке, установленном [Регламентом](consultantplus://offline/ref=023081457682F13506A5A54462F4A9207F7C60DA00864084E31727A5F5DFA6131EC4E99CA8C95CE836852544oAx8A) работы администрации МО «Капсальское», утвержденным 03.10.2013г N 41.

3.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Права заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Жалоба, поступившая в администрацию МО «Капсальское», подлежит рассмотрению в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

6.1. По результатам рассмотрения жалобы Глава Поселения принимает одно из следующих решений:

1) 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 настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6.1](#P344) настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №2

к Административному регламенту «Предоставление участка земли для погребения умершего»

Заявление для предоставления одно- (двух-) местного участка для захоронения

Главе *муниципального образования «Капсальское» Иркутской области*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

от *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |
| --- | --- |
|  | (указывается полное наименование заявителя, почтовый адрес, паспортные данные с указанием прописки) |

Заявление

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - местный участок для захоронения одно или двух

моего (-ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения (при их наличии) или иные отношения

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Ф. И. О., полностью

на кладбище № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в квартале №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Действующие нормы и правила установки надмогильных сооружений (ограды, памятника, надгробия и др.) обязуюсь соблюдать.

Доверяю представлять мои интересы

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

название специализированной службы по вопросам похоронного дела

За правильность сведений несу полную ответственность.

Ответственный за захоронение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.дата

Порядковый номер в книге регистрации захоронений \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3

к Административному регламенту «Предоставление участка земли для погребения умершего»

**Заявление на разрешение для захоронения рядом с родственной могилой**

**или в родственную могилу**

Главе *муниципального образования «Капсальское» Иркутской области*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

от *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |
| --- | --- |
|  | (указывается полное наименование заявителя, почтовый адрес, паспортные данные с указанием прописки |

Заявление

Прошу Вашего разрешения на захоронение моего (-ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения (при их наличии), Ф. И. О., полностью

на кладбище № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в квартале № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рядом с могилой / на гроб его (её)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения,

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

Ф. И. О., полностью

Место в ограде имеется.

Урегулирование споров с другими родственниками умершего, связанных с захоронением на указанном в настоящем заявлении месте захоронения, оставляю за собой. В случае возникновения претензий со стороны других родственников перезахоронение будет производиться за мой счет.

Доверяю представлять мои интересы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название специализированной службы по вопросам похоронного дела

За правильность сведений несу полную ответственность.

Ответственный за захоронение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.дата

Порядковый номер в книге регистрации захоронений \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту «Предоставление участка земли для погребения умершего»

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

│ СПРАВКА │

│ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УЧАСТКА ЗЕМЛИ │

│ ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО │

│ │

│На кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│участок N \_\_\_\_\_\_\_; ряд \_\_\_\_\_\_\_\_; место \_\_\_\_\_\_\_\_│

│Ф.И.О. умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Свидетельство о смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│В случае подзахоронения │

│Ф.И.О. ранее умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Должность, Ф.И.О., подпись специалиста, │

│ответственного за предоставление │

│муниципальной услуги │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

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

**13.07.2017 г № 46**

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Эхирит-Булагатский район**

**Муниципальное образование «Капсальское»**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«Об утверждении административного регламента

по предоставлению администрацией муниципальной

услуги «Резервирование и изъятие земельных участков

для муниципальных нужд»

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации от 19 января 2012 года № 4 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», руководствуясь Уставом муниципального образования «Капсальское», Администрация муниципального образования «Капсальское»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципальной услуги «Резервирование и изъятие земельных участков для муниципальных нужд», (прилагается).

2. Специалисту администрации муниципального образования

«Капсальское» (Дамбинова Л.А.) опубликовать настоящее постановление в печатном органе «Вестник» муниципального образования «Капсальское», а также разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Капсальское».

3. Постановление вступает в силу после обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Капсальское» В.И.Шадрин

Утвержден

постановлением администрации

МО «Капсальское»

от «13» июля 2017 года № 46

**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 «Капсальское».

1.3. Порядок информирования о порядке осуществления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам осуществления муниципальной функции можно

получить в Администрации муниципального образования «Капсальское» (далее –Администрации), а также посредством телефонной связи и на сайте Администрации.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Капсальское» (далее – «Администрация»).

Адрес администрации муниципального образования «Капсальское»: 669000 Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Капсал, ул. Центральная, 14, тел./факс: 8(39541) 3-00-87 Адрес электронной почты:ad.сapsal2011@yandex.ru;

Адрес сайта в сети Интернет: <http://кapsal.ehirit.ru/>

График приема заявителей должностными лицами администрации*:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 9:00 – 17:00 | (перерыв 13:00 – 14:00) |
| Вторник | 9:00 – 17:00 | (перерыв 13:00 – 14:00) |
| Среда | 9:00 – 17:00 | (перерыв 13:00 – 14:00) |
| четверг | 9:00 – 17:00 | (перерыв 13:00 – 14:00) |
| пятница | 9:00 – 17:00 | (перерыв 13:00 – 14:00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни | | |

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.3.4. 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.

1.3.5. 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.

1.3.6. 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 «Капсальское» 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.

1.3.7. 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.

1.3.8. 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.

1.3.9. 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 «Капсальское».

При предоставлении услуги осуществляется взаимодействие с:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (РОСРЕЕСТР).

2.3. Результатом осуществления муниципальной функции является постановление Администрации муниципального образования «Капсальское» 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 «Капсальское».

2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя главы муниципального образования «Капсальское». 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 «Капсальское» 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».

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst100056) 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 бесплатно.

2.9. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и получении результата не более 10 минут.

2.10. Заявление о предоставлении услуги регистрируется в день 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 «Капсальское».

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 «Капсальское» 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 «Капсальское» (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 3(три) года.

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 осуществляется в соответствии с земельным кодексом Российской Федерации.

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 «Капсальское».

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 «Капсальское».

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы муниципального образования «Капсальское», 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 «Капсальское», 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 «Капсальское» – 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 «Капсальское». Адрес администрации муниципального образования «Капсальское»: 669000 Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Капсал, ул. Центральная, 14, телефон/факс: 8(39541) 3 -00-87.

Адрес электронной почты: ad.сapsal2011@yandex.ru

Адрес сайта в сети Интернет: http:// кapsal.ehirit.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.

**13.07.2017 г № 47**

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Эхирит-Булагатский район**

**Муниципальное образование «Капсальское»**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«О внесении изменений в административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в муниципальном образовании «Капсальское» утвержденный постановлением главы администрации МО от 21.10.2014г №46»

В соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016г № 277-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», с Федеральным законом от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

В административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в муниципальном образовании «Капсальское» утвержденный постановлением главы администрации муниципального образования от 21.10.2014г №46» внести следующие изменения:

1. подпункт 2.1.2 ч.2. раздела III изложить в следующей редакции «Наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки в соответствии с положениями Федерального закона от 23.12.2008г №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».
2. подпункты 2.1.2.1, 2.1.2.2 ч.2. раздела III исключить.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете Вестник МО «Капсальское»
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава МО «Капсальское» В.И. Шадрин

**14.07.2017 г. №48**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся  в муниципальной собственности** **без предоставления земельного участка и установления сервитута»**

В соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](garantf1://12085976.0) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

П о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельного участка и установления сервитута» (Приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте муниципального образования «Капсальское».

3. Контроль за ходом выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Капсальское» В.И. Шадрин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

от «14» июля 2017г №48

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения   
на использование земель или земельного участка, находящихся    
в муниципальной собственности   
без предоставления земельного участка и установления сервитута»

 Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги, «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся    
в муниципальной собственности без предоставления земельного участка и установления сервитута» (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о выдаче документов использование земель или земельного участка, находящихся  в муниципальной собственности без предоставления земельного участка и установления сервитута на территории муниципального образования «Капсальское»*.*

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

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга по выдаче документов о предварительном согласовании предоставления земельного участка предоставляется физическим лицам (в том числе индивидуальным предпринимателям) и юридическим лицам (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией муниципального образования «Капсальское» (далее - администрация)вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию муниципального образования «Капсальское».

5. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://kapsal.ehirit.ru/>

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

г) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области (далее - Портал), адрес размещения портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://38.gosuslugi.ru;

6.Должностное лицо администрации, 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.

7. Должностные лица администрации, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения администрации, графике работы, контактных телефонах;

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации.

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 10 минут.

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом администрации, он может обратиться к главе муниципального образования «Капсальское» в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 16.1 административного регламента.

12. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами администрации 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 его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

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

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

а) на стендах, расположенных в здании администрации;

б) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://kapsal.ehirit.ru/ в) посредством публикации в газете Вестник МО «Капсальское».

14. На стендах, расположенных в здании администрации, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

15. Информация об администрации:

а) место нахождения: *669000 Иркутская область, Эхирит-Булагатский район*

*с. Капсал, ул. Центральная, 14*;

б) телефон/факс: *8(39541)3-00-87;*

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: *669000 Иркутская область, Эхирит-Булагатский район ,с. Капсал, ул. Центральная, 14*;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://kapsal.ehirit.ru/

д) адрес электронной почты: ad.capsal2011@yandex.ru

16. График приема заявителей должностными лицами администрации*:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 9:00 – 17:00 | (перерыв 13:00 – 14:00) |
| Вторник | 9:00 – 17:00 | (перерыв 13:00 – 14:00) |
| Среда | 9:00 – 17:00 | (перерыв 13:00 – 14:00) |
| четверг | 9:00 – 17:00 | (перерыв 13:00 – 14:00) |
| пятница | 9:00 – 17:00 | (перерыв 13:00 – 14:00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни | | |

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается прием заявлений и выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся  в муниципальной собственности без предоставления земельного участка и установления сервитута

18. Постановление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся  в муниципальной собственности без предоставления земельного участка и установления сервитута принимается в соответствии с законодательством РФ.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО, МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

19. Органом местного самоуправления муниципального образования, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования «Капсальское».

20. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального образования «Капсальское»*.*

21. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) физическое лицо, которое имеет действующий квалификационный аттестат кадастрового инженера (далее – кадастровый инженер);

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (далее – Росреестр);

3) Территориальный отдел водных ресурсов Енисейского бассейно-водного управления по Иркутской области (в отношении объектов, находящихся в водоохраной зоне, прибрежной защитных полосе, береговой полосе);

4) Службы по охране культурного наследия Иркутской области (в отношении объектов по которым есть заключение Администрации о необходимости такого обращения);

5) Организации, осуществляющие эксплуатацию линейных объектов, в случае прохождения по земельному участку, либо нахождения земельного участка в охранной зоне линейных объектов;

6) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №16 по Иркутской области.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся  в муниципальной собственности без предоставления земельного участка и установления сервитута

отказ в выдаче постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся  в муниципальной собственности без предоставления земельного участка и установления сервитута

23. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ в порядке, установленном Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Срок утверждения и выдачи заявителю постановления выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся  в муниципальной собственности без предоставления земельного участка и установления сервитута составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов.

25. Срок выдачи (направления) постановления или отказа в выдаче постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся  в муниципальной собственности без предоставления земельного участка и установления сервитута составляет не более 3 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

26. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги, принимается в соответствии с законодательством.

27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации от 12.12.1993;

Федеральный закон "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" от 25.10.2001 N 137-ФЗ (ред. от 03.07.2016);

Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановления Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности»;

постановления Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Федеральный закон "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015);

Устава МО «Капсальское».

29. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

30. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в случае выдачи разрешения в отношении земельных участков для размещения следующих объектов: подземных линейных сооружений, а также их наземных частей и сооружений, технологически необходимых для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; водопроводов и водоводов всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; линейных сооружений канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначенного для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; тепловых сетей всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; защитных сооружений, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; объектов, предназначенных для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; линий и сооружений связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; проездов, в том числе вдоль трассовых, и подъездных дорог, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; отдельно стоящих ветроэнергетических установок и солнечных батарей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; элементов благоустройства территории, за исключением элементов благоустройства пляжных территорий:

1) заявление по форме согласно приложению № 1; № 2;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинник для сверки);

3) оформленная в соответствии с действующим законодательством доверенность представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) проект планировки территории, подготовленный и утвержденный в соответствии с [Градостроительным кодексом](garantF1://12038258.0) Российской Федерации (с приложением графических материалов в электронном виде в формате .dxf, .mid/mif или .shp в системе координат МСК-23 или WGS-84);

5) материалы проектной документации - пояснительная записка, содержащая сведения об объекте с указанием наименования, назначения, основных технико-экономических характеристик, месторасположения начального и конечного пунктов линейного объекта;

6) для объектов, относящихся к объектам, предназначенным для обеспечения пользования недрами, для которых не требуется разрешения на строительство, копия лицензии на пользование недрами и схема размещения объекта на земельном участке в границах горного отвода для разработки месторождения полезных ископаемых.

7) для объектов, относящихся к элементам благоустройства территории, за исключением элементов благоустройства пляжных территорий, схема размещения элементов благоустройства на земельном участке, пояснительная записка, параметры элементов благоустройства - декоративных, технических, планировочных, конструктивных устройств, растительных компонентов, различных видов оборудования и оформления, малых архитектурных форм, некапитальных нестационарных сооружений, наружной рекламы и информации, используемых как составных частей благоустройства.

31. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в случае выдачи разрешения в отношении земельных участков для размещения геодезических, межевых, предупреждающих и иных знаков, включая информационные табло (стелы) и флагштоки:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

2) документ, содержащий информацию о координатах характерных точек границ территории в системе координат, установленной для ведения государственного кадастра недвижимости, в случае, если планируется использование земель (земельный участок не сформирован) или части земельного участка;

3) схематическое отображение местоположения объекта на земельном участке с указанием координат характерных точек объекта (может выполняться в составе документа, указанного в [подпункте 2](#sub_20012) настоящего пункта);

4) эскизный чертеж, содержащий основные параметры объекта (в случае, если планируется размещение предупреждающих и иных знаков, информационных табло (стел), флагштоков);

5) технический проект создания геодезической сети специального назначения, согласованный с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии или с ее территориальным органом, или

технический проект создания государственной геодезической сети (в случае, если планируется размещение геодезических знаков);

6) договор на выполнение кадастровых работ с приложением технического задания (в случае, если планируется размещение межевых знаков);

7) государственный (муниципальный) контракт на выполнение работ по размещению информационных табло (стел) (в случае, если планируется размещение информационных табло (стел) для государственных или муниципальных нужд);

8) согласие владельцев инженерных коммуникаций на размещение объекта в случае, если размещение объекта предполагается в месте расположения инженерных коммуникаций или их охранных зон.

Документы могут быть представлены заявителем в виде заверенных копий или копий, предъявляемых вместе с оригиналами.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CF03F4A55DA2848160AA69DFF806B6153422565724DF9EB44D9D6908EDFE43EAC96E13EEW5wAO) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование или сканирование осуществляется должностным лицом Администрации, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

32. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить.

33. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить:

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

2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок, а также на расположенные в границах такого земельного участка объекты (в случае, если предполагается размещение объекта на земельном участке);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

4) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (при необходимости);

5) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](garantF1://12024624.39341) Земельного кодекса Российской Федерации.

34. В случае, если указанные в [пункте](#sub_2002) 16.1. документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем указанных документов не является

основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

35. Рекомендуемые формы документов, указанных в пункте 16.1. настоящего подраздела, а также способы их получения устанавливаются соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области.

36. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы России № 16 по Иркутской области – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

**Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области** – выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на испрашиваемый земельный участок, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, строение, сооружение, находящиеся на испрашиваемом земельном участке.

территориальным подразделением Комитета по геологии и использованию недр при Правительстве Российской Федерации - запрос и представление сведений, подтверждающих основания для использования заявителем земель или земельного участка в целях, предусмотренных подпунктом 3) пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

органы архитектуры – информация о наличии или отсутствии возражений относительно размещения объекта на испрашиваемом земельном участке.

Информация, указанная в настоящем пункте, запрашивается при ее отсутствии в администрации.

Получение информации, указанной в настоящем пункте, не должно приводить к нарушению срока предоставления муниципальной услуги.

Плата за получение информации, указанной в настоящем пункте, с заявителя не взимается.

37. От заявителя запрещается требовать:

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

2) Запрещено требовать у заявителя представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления 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».

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst100056) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»..

38. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявителю отказывается в приеме документов в случаях:

- Обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

- Текст заявления написан не разборчиво, имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью и т.д.

- В документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов.

- Представлены не все документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего административного регламента.

- Заявление не соответствует форме и содержанию, согласно приложению к настоящему административному регламенту.

- Заявление подано в ненадлежащий орган.

2) Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов, при этом заявитель имеет право обжаловать отказ на имя руководителя уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном действующим законодательством.

Отказ в приёме документов не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа

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

1) Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2) Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 18.1, и в следующих случаях:

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

б) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

в) предлагаемый к размещению объект не соответствует документам территориального планирования, градостроительного зонирования, а также другим требованиям, правилам и нормам, установленным федеральным законодательством или законодательством Иркутской области;

г) вид объекта, указанного в заявлении, не соответствует установленным в [постановлении](garantF1://70715020.0) Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» видам объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

д) получена информация органа, осуществляющего полномочия по управлению и распоряжению земельным участком, в границах которого планируется размещение объекта, о наличии возражений относительно размещения объекта на испрашиваемом земельном участке;

е) опубликовано извещение о проведении, аукциона по продаже земельного участка, на котором планируется размещение объекта, или аукциона по продаже права на заключение договора аренды такого земельного участка;

ж) в отношении земельного участка, на котором планируется размещение объекта, принято решение о предварительном согласовании его предоставления.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

40. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка, является представление схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), которая выполняется кадастровым инженером за счёт средств заявителя.

41. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Администрации.

42. Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

43. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

44. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о

предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

45. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

1) Для ожидания, в Администрации, заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспеченные ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2) Информационные стенды в Администрации размещаются на видном, доступном месте.

46. Показатели доступности и качества муниципальной услуги: получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрена;

- условия ожидания приема;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию

(административной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к обеспечению условий доступности получения муниципальной услуги для инвалидов.

Согласно части 1 статьи 15 ФЗ № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24 ноября 1995 года органы местного самоуправления при оказании муниципальной услуги обеспечивают инвалидам:

1)условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации к местам отдыха и к представляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

-предоставление муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом порядком и сроками;  
- отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) администрации МО «Капсальское» Эхирит-Булагатского района, должностного лица администрации МО «Капсальское» Эхирит-Булагатского района, муниципального служащего (ответственного специалиста).

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

47. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией, подготовка разрешения на использование земельного участка или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

направление результата муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Администрации:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

3) в случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их

копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента должностное лицо администрации, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и выдаёт расписку об отказе в приёме документов.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов должностное лицо администрации оформляет расписку о приёме документов по установленной форме в 2-х экземплярах. В расписке обязательно указываются:

дата регистрации заявления;

дата исполнения муниципальной услуги;

ФИО заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

контактный телефон или электронный адрес заявителя;

перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего документы;

иные данные.

Первый экземпляр расписки передаётся заявителю, второй – помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель в обязательном порядке устно информируется:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

48. Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов

49. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией, подготовка разрешения на использование земельного участка или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

50. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления и пакета документов

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, работником Администрации в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме по каналам СМЭВ либо по иным электронным каналам. Подача заявления с приложением документов, путем направления их в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу, в электронном виде с применением информационной системы, используемой при предоставлении муниципальных услуг в электронном виде, опубликованной в Едином портале государственных и муниципальных услуг, при условии использования электронной подписи.

Обращение за получением Услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального законодательства.

В случае поступления документов в электронной форме (сканированном виде) либо с использованием Единого портала госуслуг, уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов (исполнитель услуги), проводит анализ на наличие квалифицированной подписи под каждым полученным электронным документом.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 (трех) дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению

обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия данного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения»

Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

51. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренным законодательством оснований принимается решение о выдаче разрешения на использование земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

52. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Администрации в течение 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, готовит в адрес заявителя проект соответствующего письма в 2 экземплярах с указанием причин отказа. Один экземпляр отказа направляется заявителю, второй - хранится в администрации.

Отказ подписывается главой МО «Капсальское» или уполномоченным им лицом в течение 2-х дней.

53. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги должностное лицо Администрации в течение 10 календарных дней готовит проект разрешения на использование земельного участка по установленной форме.

Форма разрешения на использование земельного участка устанавливается муниципальным правовым актом.

Регистрация разрешения на использование земельного участка осуществляется должностным лицом администрации МО «Капсальское».

54. Документы на всех стадиях подготовки разрешения на использование земельного участка осуществляется с внесением

соответствующих данных в электронную базу (с указанием даты, времени и лица, которому переданы документы).

55. Срок исполнения административной процедуры составляет 24 дня.

Результатом административной процедуры является разрешение на использование земельного участка или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

56. Направление результата муниципальной услуги заявителю.

Разрешение на использование земельного участка или отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется работником Администрации заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

57. Работник Администрации в течение десяти дней со дня регистрации разрешения на использование земельного участка направляет копию этого разрешения (в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка - с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

Раздел IV Формы контроля за исполнением Административного регламента

58. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно путём проведения проверок должностных лиц главой МО «Капсальское».

59. 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.

1) Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся главой МО «Капсальское».

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

2) В ходе плановых и внеплановых проверок проверяются:

18

знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

соблюдение прав заявителей, качество предоставления муниципальной услуги.

60. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

61. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности);

граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

63. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

64. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены

права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

65. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами МО «Капсальское» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами МО «Капсальское» для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа 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 МО «Капсальское»;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами МО «Капсальское»;

7) отказа Администрации, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

66. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе МО «Капсальское».

67. Жалобы на решения, принятые Администрацией, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подаются главе МО «Капсальское».

68. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-портала администрации МО «Капсальское», Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

69. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица или индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о местонахождении 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) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

Образец жалобы является приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

70. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

71. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на её рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на её рассмотрение лицом.

72. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

73. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 71 настоящего Административного регламента, заявителю в

письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 37 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

75. Согласностатье 11 Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"**:**

Порядок рассмотрения отдельных обращений:

1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому

же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих [государственную](http://base.garant.ru/10102673/#block_5) или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

76. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения (заявления), вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

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 МО «Капсальское» Эхирит-Булагатского района

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

(Ф.И.О)

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

(Ф.И.О.)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес фактического проживания, регистрации)

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на использование земель или**

**земельного участка, находящихся в**

**муниципальной собственности, без предоставления**

**земельного участка и установления сервитута**

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

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

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

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

(полностью Ф.И.О. физического лица, паспортные данные, наименование и реквизиты юридического лица или индивидуального предпринимателя, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии)

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка:

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

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

(адрес и кадастровый номер земельного участка (при наличии)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предполагаемая цель использования в соответствии

с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

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

(предполагаемый срок использования в пределах сроков, установленных

пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

2

Ответственный за оформление документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., реквизиты доверенности, должность)

Сведения, представленные мной для предоставления муниципальной услуги, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Способ получения результата муниципальной услуги: почтой, получить нарочно (нужное подчеркнуть).

Я даю согласие на получение администрацией любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Главе МО «Капсальское» Эхирит-Булагатского района

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

(Ф.И.О)

От ООО «Мозайка»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Адрес: с. Капсал, ул.Школьная, 3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес фактического проживания, регистрации)

Тел. 3-00-00

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о выдаче разрешения на использование земель или**

**земельного участка, находящихся в**

**муниципальной собственности, без предоставления**

**земельного участка и установления сервитута**

ООО «Мозаика», юридический адрес: 669000, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Капсал, ул. Школьная, 3, в лице директора Иванова И.И., тел. 3-00-00, jkfghk@mail.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью Ф.И.О. физического лица, паспортные данные, наименование и реквизиты юридического лица или

индивидуального предпринимателя, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии)

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка: по ул. Советской, 5 в с. Капсал, 85:06:0000000:00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес и кадастровый номер земельного участка (при наличии)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проведения инженерных изысканий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предполагаемая цель использования в соответствии

с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

на срок \_\_6 месяцев, с 20.01.2016 по 20.07.2016 года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предполагаемый срок использования в пределах сроков, установленных

пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

Ответственный за оформление документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Петров Петр Сергеевич, доверенность № 51 от 12.02.2015 года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., реквизиты доверенности, должность)

Сведения, представленные мной для предоставления муниципальной услуги, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«15» января 2015г.

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Петров Петр Сергеевич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Способ получения результата муниципальной услуги: почтой, получить нарочно (нужное подчеркнуть).

Я даю согласие на получение администрацией любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

«Выдача разрешения на использование

земель или земельного участка,

находящихся в

муниципальной собственности

без предоставления земельного

участка и установления сервитута»

Блок – схема

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельного участка и установления сервитута»

Обращение заявителя

|  |
| --- |
| Администрация МО «Капсальское» Эхирит-Булагатского района |

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Выдача заявителю результата |  |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю результата |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка,

находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

**ФОРМА ЖАЛОБЫ**

**на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а так же их должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

Главе МО «Капсальское» Эхирит-Булагатского района

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

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

(ФИО заявителя – физического лица

должность представителя юридического лица, наименование юридического лица,)

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

проживающего (ей) по адресу:

(для физического лица)

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

Расположенного по адресу:

(для юридического лица)

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес эл. почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес для направления ответа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### ЖАЛОБА

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения, действия (бездействия) которых обжалуются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2

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

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

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

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

Приложение\*:

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

(дата) (подпись) (расшифровка)

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

Получено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (расшифровка)

\*Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии

**14.07.2017г №49**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», руководствуясь, Уставом муниципального образования «Капсальское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения»
2. Опубликовать данное постановление в газете Вестник МО «Капсальское», разместить на официальном сайте МО.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава муниципального образования В.И. Шадрин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

от «14» июля 2017г №49

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Предоставление земельных участков, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СТРОЕНИЯ, СООРУЖЕНИЯ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения.

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

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, имеющим в собственности, безвозмездном пользовании здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности (далее - заявители).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в структурное подразделение администрации муниципального образования «Капсальское» (далее – уполномоченный орган).

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

5. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

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

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

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

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

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

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к главе муниципального образования в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 16.1 административного регламента.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа (в случае его отсутствия – заместителем главы) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39541)3-00-87*.*

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www. kapsal.ehirit, на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

15. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 669000, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Капсал, ул. Центральная, 14;

б) телефон: 8(39541)3-00-87;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 669000, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Капсал, ул. Центральная, 14;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www. kapsal.ehirit;

д) адрес электронной почты: ad.capsal2011@yandex.ru

16. График приема заявителей в уполномоченном органе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Четверг | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни | | |

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги

16. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения (далее – предоставление земельного участка).

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

17. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

18. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

1) Федеральная налоговая служба;

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

20. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=C839F7153F79A330C083D8EA9D792A9D04F2C35F22DBFB580A04D75D0F9473E7A03F2ADF044D6252FDCFD8kDF6B) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального образования «Капсальское».

Глава 6. Описание результата предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги

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

копии постановления администрации муниципального образования о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

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

решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней с момента получения заявления и необходимых документов принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо за плату, в аренду, в безвозмездное срочное пользование или об отказе в его предоставлении.

23. Уполномоченный орган направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю на почтовый адрес или выдает заявителю лично (доверенному лицу) не позднее 5 дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Срок утверждения постановления администрации муниципального образования о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно составляет 30 дней с момента получения заявления от правообладателя.

Срок подготовки проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком составляет 30 дней с момента получения заявления от правообладателя.

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

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

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

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации;

б) Земельный [кодекс](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=122799;fld=134) Российской Федерации;

в) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

г) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая);

е) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

ж) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

з) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB000727A0349900Bw5JBI) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

и) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ);

к) Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»

л) Устав муниципального образования «Капсальское»;

м) Решение Думы об утверждении перечня необходимых и обязательных услуг.

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

26. Заявитель, имеющий в собственности, безвозмездном пользовании здания, строения, сооружения, обращаются в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении земельного участка на соответствующем праве с указанием цели использования земельного участка, его размера, местонахождения по форме согласно Приложению № 1 либо по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

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

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

в) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке – копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

г) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

д) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах «а» - «г» настоящего пункта;

е) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

27. В случае, если здание (помещения в нем), находящееся на неделимом земельном участке, принадлежит нескольким лицам на праве собственности, эти лица имеют право на приобретение данного земельного участка в общую долевую собственность или в аренду со множественностью лиц на стороне арендатора, если иное не предусмотрено Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=13301D85A34BAFEB79601B3C30FF7FF2B52001A161CCBDE4043CCFD8ACVEe2C) Российской Федерации, федеральными законами, с учетом долей в праве собственности на здание.

28. Для приобретения прав на земельный участок заявители, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, совместно обращаются в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении земельного участка на соответствующем праве с приложением документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента.

29. Собственник объекта незавершенного строительства, право собственности на который зарегистрировано до 1 января 2012 года, имеет право приобрести земельный участок, который находится муниципальной собственности и на котором расположен указанный объект, в аренду без проведения торгов в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

30. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента.

31. Документы, представляемые заявителями должны соответствовать следующим требованиям:

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

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления МУНИЦИПАЛЬНой услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении МУНИЦИПАЛЬНЫХ услуг, и которые заявитель вправе представить

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

а) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

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

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

г) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на право собственности либо аренды.

33. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего 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 № 210-ФЗ.

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst100056) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»..

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления МУНИЦИПАЛЬНой услуги

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

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 30 настоящего административного регламента;

обращение с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность не всех собственников здания (помещений в нем) в случае, указанном в пункте 31 настоящего административного регламента;

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 35 настоящего административного регламента;

наличие в [заявлении](consultantplus://offline/ref=C839F7153F79A330C083D8EA9D792A9D04F2C35F22D8FC5A0804D75D0F9473E7A03F2ADF044D6252FDCFDFkDF2B) нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, а также членов их семей.

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

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

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

39. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 73 настоящего административного регламента.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги

40. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

41. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) в случае обращения с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность:

изъятие испрашиваемого земельного участка из оборота;

установленный федеральным законом запрет на приватизацию земельных участков;

резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;

ограничение в обороте земельного участка, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

б) в случае обращения с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное срочное пользование:

изъятие испрашиваемого земельного участка из оборота.

41.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином или его представителем 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 муниципального образования Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг муниципального образования Иркутской области, утвержденным решением представительного органа муниципального образования Иркутской области, необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

43. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

а) религиозным организациям, имеющим в собственности здания, строения, сооружения религиозного и благотворительного назначения, расположенные на земельных участках, находящихся на территории муниципального образования город Иркутск, государственная собственность на которые не разграничена – в случае предоставления земельных участков в собственность бесплатно или в безвозмездное срочное пользование;

б) общероссийским общественным организациям инвалидов и организациям, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные организации инвалидов, имеющим на день введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации в собственности здания, строения и сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся на территории муниципального образования город Иркутск, государственная собственность на которые не разграничена – в случае предоставления земельных участков в собственность бесплатно;

в) гражданам Российской Федерации, имеющим в фактическом пользовании земельные участки с расположенными на них жилыми домами, приобретенными ими в результате сделок, которые были совершены до вступления в силу Закона СССР от 6 марта 1990 года № 1305-1 «О собственности в СССР», но которые не были надлежаще оформлены и зарегистрированы – в случае предоставления земельных участков в собственность бесплатно.

В остальных случаях государственная услуга предоставляется в собственность за плату либо в аренду.

44. Продажа земельного участка осуществляется по цене, установленной в соответствии с решением Думы муниципального образования «Капсальское».

При предоставлении земельного участка в аренду расчет размера арендной платы осуществляется в соответствии с решением Думы муниципального образования «Капсальское».

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

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

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

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

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

47.1. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктами 48 и 49 настоящего административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления и документов увеличивается не более чем на 20 минут.

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

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

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

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

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

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

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

51. Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях в уполномоченном органе, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов уполномоченного органа.

Предоставление муниципальной услуги заявителям из числа инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и (или) самостоятельного передвижения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски (далее – заявители из числа инвалидов), может осуществляться специалистом уполномоченного органа по месту жительства инвалида или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по предварительному согласованию с заявителем.

51.1. В целях обеспечения заявителям из числа инвалидов условий доступности к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге в уполномоченном органе обеспечивается:

условия для беспрепятственного доступа в здание уполномоченного органа и выхода из него, в том числе производится оборудование входа в здание уполномоченного органа пандусом, расширенным проходом;

возможность самостоятельного передвижения по территории уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалистов уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание уполномоченного органа, при необходимости, с помощью специалистов уполномоченного органа;

сопровождение заявителей из числа инвалидов по территории уполномоченного органа, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа к уполномоченному органу и муниципальной услуге, с учетом ограничений жизнедеятельности заявителей из числа инвалидов;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

обеспечение допуска в уполномоченный орган собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, определенными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и социальной защиты населения;

оказание специалистами уполномоченного органа, предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Уполномоченный орган принимает иные меры для обеспечения беспрепятственного доступа заявителей из числа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида или посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования.».

52. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

53. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

54. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

55. Рабочие места специалистов уполномоченного органа оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

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

Глава 19. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

58. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

59. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

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

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

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

63. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала.

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

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

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) отслеживания хода предоставления муниципальной услуги.

65. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB300727A0349900Bw5JBI) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB000727A0349900Bw5JBI) № 210-ФЗ.

66. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

67. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 30 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 33 административного регламента.

68. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

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

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

в) принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка;

г) подготовка и направление заявителю копии постановления администрации муниципального образования о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Глава 22. прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления по форме согласно Приложению № 1 или Приложению № 2 к настоящему административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения заявителя в администрацию;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) посредством Портала.

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

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

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

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

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

76. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

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

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

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

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 36 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

77. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

78. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов или отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным пунктом 35 настоящего административного регламента.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

79. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента.

80. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственного запроса:

1) в Федеральную налоговую службу в целях получения:

копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица) или выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

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

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

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

кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на земельный участок подано с целью переоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на право собственности либо аренды.

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

82. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 36 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

83. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 36 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=FE4AF0CF3427A82AAF077E0CE3B12B8927A1973B825A3E0C6197BD5A478298C6A2CA1DF2v2QCD) Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

85. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 36 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационною систему электронного управления документами органа местного самоуправления.

Глава 24. принятие решения о предоставлении земельнОГО участкА либо об отказе в предоставлении земельнОГО участкА

86. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, предусмотренных пунктами 30, 36 настоящего административного регламента.

87. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы на наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 42 настоящего административного регламента.

Срок рассмотрения заявления и документов составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

88. При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных пунктом 42 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 дней с момента получения полного пакета документов, предусмотренного пунктами 30, 36 настоящего административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа, оформляет его на бланке администрации муниципального образования, обеспечивает согласование и подписание документа уполномоченными лицами администрации муниципального образования, регистрацию должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим прием и регистрацию документов.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, установленного пунктом 27 настоящего административного регламента, направляет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (выдача лично под роспись) заявителю решение об отказе в предоставлении земельного участка.

89. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Глава 25. ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ КОПИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ЛИБО ПРОЕКТА ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ, АРЕНДЫ ИЛИ БЕЗВОЗМЕЗДНОГО СРОЧНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ

90. Основанием для начала административной процедуры является принятие решение о предоставлении земельного участка.

91. В случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и обеспечивает его согласование и утверждение в установленном порядке.

92. В случае предоставления земельного участка в собственность за плату должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 дней с момента получения заявления от правообладателя осуществляет:

расчет цены выкупа земельного участка в соответствии решением Думы муниципального образования «Капсальское»;

подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка;

согласование и подписание проекта договора купли-продажи в установленном порядке.

93. В случае предоставления земельного участка в аренду должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 дней с момента получения заявления от правообладателя осуществляет:

расчет размера арендной платы за пользование земельным участком в соответствии с решением Думы муниципального образования «Капсальское»;

подготовку проекта договора аренды земельного участка;

согласование и подписание проекта договора аренды в установленном порядке.

94. В случае предоставления земельного участка в безвозмездное срочное пользование должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 дней с момента получения заявления от правообладателя земельного участка осуществляет:

подготовку проекта договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;

согласование и подписание проекта договора безвозмездного срочного пользования земельным участком в установленном порядке.

95. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, установленного пунктом 27 настоящего административного регламента, направляет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (выдача лично под роспись) заявителю копию утвержденного постановления администрации муниципального образования о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком.

96. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем копии постановления администрации муниципального образования о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

98. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

99. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) проведения плановых проверок;

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

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

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

103. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=2934FCF9DB2E8E9CA013D5F45859A021CEE58684CC9A4D591105C7FC71V3NCI) Российской Федерации порядке.

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

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

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

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

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

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

108. Информацию, указанную в пункте 108 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 15 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 30. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

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

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

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

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: –www. kapsal.ehirit.ru;

в) посредством Портала.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

а) лично по адресу: 669000, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Капсал, ул. Центральная,14;

телефон/факс: 8(39541)3-00-87;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: ad.capsal2011@yandex.ru;

официальный сайт уполномоченного органа: www. kapsal.ehirit.ru;

г) посредством Портала.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

116. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет глава муниципального образования, в случае его отсутствия – *(*заместитель главы).

117. Прием заинтересованных лиц главой муниципального образования проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39541)3-00-87.

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

119. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

120. При рассмотрении жалобы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

125. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 127 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

126. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

127. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

129. 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.

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

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

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

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения»

Главе МО «Капсальское»

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

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

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

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

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

(Ф.И.О., адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НА КОТОРОМ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СТРОЕНИЯ, СООРУЖЕНИЯ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ КАПИТАЛЬНЫХ ГАРАЖЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГРАЖДАН)

Прошу предоставить в собственность за плату (бесплатно) / в аренду / в безвозмездное срочное пользование земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(район, улица, наименование садоводства, огородничества, дачного объединения граждан)

, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

дата

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НА КОТОРОМ РАСПОЛОЖЕНЫ КАПИТАЛЬНЫЕ ГАРАЖИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГРАЖДАН

Прошу предоставить в собственность за плату / в аренду земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(район, улица, наименование садоводства, огородничества, дачного объединения граждан)

, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

дата

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Административному регламенту

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения»

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Направление уведомления об отказе в предоставлении земельных участков

*(5 дней)*

Направление копии *постановления администрации муниципального образования* о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком

*(5 дней)*

Подготовка и подписание проекта договора безвозмездного срочного пользования земельным участком

*(14 дней)*

Подготовка и подписание проекта договора аренды земельного участка

*(14 дней)*

Утверждение *постановления администрации муниципального образования* о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

*(7 дней)*

Подготовка и подписание проекта договора купли-продажи земельного участка

*(\_14\_\_ дней)*

Принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка

*(30 календарных дней)*

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

(1 рабочий день)

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

*(1 рабочий день – формирование и направление запросов, 5 рабочих дней – представления ответа на запрос)*

Направление уведомления об отказе в приеме документов

(1 рабочий день)

**17.07.2017г №50**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«Об утверждении Порядка ведения**

**реестра муниципальных служащих**

**администрации муниципального образования**

**«Капсальское»»**

На основании Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» администрация муниципального образования «Капсальское»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации муниципального образования «Капсальское» (далее - Порядок) (Приложение 1).

2. Утвердить форму реестра муниципальных служащих администрации муниципального образования «Капсальское» (Приложение 2).

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Капсальское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает с силу с момента подписания.

Глава МО «Капсальское» В.И.Шадрин

Приложение 1

к постановлению

от 17.07.2017 №50

**ПОРЯДОК**

**ведения реестра муниципальных служащих**

**администрации муниципального образования «Капсальское»**

1. Настоящий Порядок устанавливает форму и правила ведения реестра муниципальных служащих администрации муниципального образования «Капсальское» (далее - Реестр) в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Реестр, представляет собой список лиц, проходящих муниципальную службу в администрации муниципального образования «Капсальское», а также сведения, вносимые в личные дела муниципальных служащих.

3. Внесению в Реестр подлежат муниципальные служащие администрации муниципального образования «Капсальское» с момента поступления на муниципальную службу в администрацию муниципального образования «Капсальское» с присвоенным им регистрационным номером.

4. Регистрационный номер муниципального служащего в Реестре соответствует индивидуальному регистрационному номеру личного дела муниципального служащего.

5. Реестр, включает в себя систематизированный перечень сведений о прохождении муниципальными служащими администрации муниципального образования «Капсальское» муниципальной службы:

- регистрационный номер, фамилию, имя, отчество, дату и год рождения, гражданство, образование (когда, какое учебное заведение окончил), квалификацию по диплому, дату поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, группу должностей по реестру должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Капсальское», дату и причины увольнения с муниципальной службы, период нахождения в резерве муниципальных служащих муниципального образования «Капсальское»;

Реестр заполняется сразу после поступления лица на муниципальную службу и дополняется по мере прохождения службы.

6. Информация, включенная в Реестр, является конфиденциальной.

7. Сбор и включение в Реестр, сведений о политической и религиозной принадлежности, частной жизни муниципального служащего запрещены.

8. Ведение Реестра осуществляется работником, ответственным за ведение кадрового делопроизводства администрации муниципального образования «Капсальское» на основании данных личных дел в машинописном виде. Сведения, включенные в Реестр, хранятся на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

9. Реестр является документом постоянного хранения.

10. Листы Реестра нумеруются, шнуруются и скрепляются печатью.

Приложение 2

к постановлению

от 17.07.2017 №50

**РЕЕСТР**

**муниципальных служащих администрации муниципального образования «Капсальское»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ре  гист  ра  ци  он-  ный № | Фамилия,  Имя,  Отчество | Граж-  данство,  дата  рождения | Образо  вание,  когда,  что,  окон  чил | Квали  фи-  кация по  дипло  му | Дата  поступ  ления  на  муниципаль  ную  службу | Муниципа  льная  долж  ность | Дата  и  причина  увольнения | Нахо  дился в резер  ве с\_по\_ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**31.07.2017 г № 11**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ ОТ 27.12.2016г. №23 «О БЮДЖЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАПСАЛЬСКОЕ» НА 2017 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД**

**2018-2019 ГОДЫ»**

В соответствии со ст.15 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, ст.35 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» руководствуясь Устава муниципального образования «Капсальское» , с учетом изменений, внесенных решением Думы от 31.03.2017 г. № 2, от 31.05.2017 г. №7, 30.06.2017 г. №10 Дума,

**РЕШИЛА:**

1. Внести следующие изменения в бюджет муниципального образования «Капсальское» на 2017 год:

Увеличить бюджет по доходам в сумме 528800 рублей, том числе безвозмездные поступления -523800 рублей;

Увеличить бюджет по расходам в сумме 528800 рублей.

Направить на покрытие дефицита местного бюджета на 2017 год поступления из источников финансирования дефицита согласно приложению 1 к настоящему решению.

**2.**Утвердить прогнозируемые доходы бюджета на 2017 год и плановый период 2018-2019 годы по группам, подгруппам и статьям классификации доходов бюджетов Российской Федерации согласно приложению 2 к настоящему решению.

**3.** Утвердить распределение расходов муниципального образования на 2017 год и плановый период 2018-2019 годы по разделам, подразделам, целевым статьям расходов, видам расходов ведомственной классификации расходов бюджетов Российской федерации согласно приложению 3 к настоящему Решению.

**4.** Приложения к настоящему решению являются его неотъемлемой частью.

**5.** Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования в Вестнике МО «Капсальское».

Глава муниципального образования

В.И.Шадрин

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение №1 |  |  |  |
|  | к решению Думы"О внесении изменений в бюджет | | |  |
|  | муниципального образования "Капсальское" | |  |  |
|  | на 2017 год и плановый период 2018-2019 годы | | |  |
|  | от "31" июля 2017 г. № 11 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования "Капсальское"на 2017 год и плановый период 2018-2019 годы | | |  |  |
| по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов |  |  |  |  |
|  | | |  |  |
|  |  | (.руб.) |  |  |
| Наименование | код | 2017 год | 2018 год | 2019 год |
| **Источники внутреннего дефицита бюджета** | **ООО 01 00 00 00 00 0000 000** | 89720.00 | 88950.00 | 98250.00 |
| **Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | **ООО 01 02 00 00 00 0000 000** | 89720.00 | 88950.00 | 98250.00 |
| Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | ООО 01 02 00 00 00 0000 700 | 89720.00 | 88950.00 | 98250.00 |
| Кредиты, полученные в валюте Российской Федерации от кредитных организаций бюджетами Российской Федерации | ООО 01 02 00 00 00 0000 710 | 89720.00 | 88950.00 | 98250.00 |
| **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета** | **ООО 01 05 00 00 00 0000 000** | **736021.12** | **0.00** | **0.00** |
| Увеличение остатков средств бюджета | ООО О1 05 00 00 00 0000 500 | -6235030.00 | -4845810.00 | 5029610.00 |
| Увеличение прочих остатков средств бюджета | ООО О1 05 02 00 00 0000 500 | -6235030.00 | -4845810.00 | 5029610.00 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета | ООО О1 05 02 01 00 0000 510 | -6235030.00 | -4845810.00 | 5029610.00 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселений | ООО О1 05 02 01 10 0000 510 | -6235030.00 | -4845810.00 | 5029610.00 |
| Уменьшение остатков средств бюджета | ООО О1 05 00 00 00 0000 600 | 6971051.12 | 4934760.00 | 5127860.00 |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджета | ООО О1 05 02 00 00 0000 600 | 6971051.12 | 4934760.00 | 5127860.00 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета | ООО О1 05 02 01 00 0000 610 | 6971051.12 | 4934760.00 | 5127860.00 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселений | ООО О1 05 02 01 10 0000 610 | 6971051.12 | 4934760.00 | 5127860.00 |
| **Иные источники внутеренного финансирования дефицитов бюджетов** | **ООО 01 06 00 00 00 0000 000** | **0.00** | **0.00** | **0.00** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение № 2 | | | |
|  | к решению Думы"О внесении изменений в бюджет | | | |
|  | муниципального образования "Капсальское" | | | |
|  | на 2017 год и плановый период 2018-2019 годы | | | |
|  |  | от "31" июля 2017 г. №11 | |  |
|  |  |  |  |  |
| **Доходы бюджета муниципального образования "Капсальское" на 2017 год и плановый период 2018-2019 годы по кодам классификации доходов бюджетов** | | | | |
|  |  | **руб.** |  |  |
|  | **Наименование** | **2017** | **2018** | **2019** |
|  |
| **182 1 00 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ** | **1799410** | **1779010** | **1965010** |
| **182 1 01 02000 01 0000 110** | **Налог на доходы физических лиц** | **106500** | **111500** | **116500** |
| 182 1 01 02010 01 1000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227(1) и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 105000 | 110000 | 115000 |
| 182 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов,полученных физлицами,не являющимися налоговыми резидентами | 1500 | 1500 | 1500 |
| **000 1 03 00000 00 0000 110** | **Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории РФ** | **1462800** | **1439800** | **1620800** |
| 000 1 03 02000 00 0000 110 | Акцизы по подакцизным товарам(продукции), производимым на территории РФ | 1462800 | 1439800 | 1620800 |
| 000 1 03 02230 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 487250 | 478250 | 539889 |
| 000 1 03 02240 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных двигателей , подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 9520 | 8520 | 10535 |
| 000 1 03 02250 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, производимый на территории РФ, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 966030 | 953030 | 1070376 |
| 000 1 03 02260 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, производимый на территории РФ, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 0 | 0 | 0 |
| 182 1 050 00000 10000 110 | **Налоги на совокупный доход** | **8000** | **1200** | **1200** |
| 182 1 050 30000 10000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 8000 | 1200 | 1200 |
| 182 1 050 30100 10000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 8000 | 1200 | 1200 |
| 182 1 050 30100 11000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 8000 | 1200 | 1200 |
| **182 1 06 00000 00 0000 000** | **Налоги на имущество** | **164600** | **179000** | **179000** |
| 182 1 06 01000 00 0000 110 | Налог на имущество физических лиц. | 2500 | 2500 | 2500 |
| 182 1 06 01030 10 2000 110 | Налог на имущество физических лиц. | 2500 | 2500 | 2500 |
| **182 1 06 06000 00 0000 110** | **Земельный налог** | **162100** | **176500** | **176500** |
| 182 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с юридических лиц, обладающих земельными участками, расположенными в границах сельских поселений | 1500 | 1500 | 1500 |
| 182 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 160600 | 175000 | 175000 |
| **000 1 11 00000 00 0000 100** | **Доходы от использования имущества, находящиеся в государственной и муниципальной собственности** | **52510** | **47510** | **47510** |
| **000 1 11 05000 00 0000 120** | **Доходы,получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества( за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий)** | **52510** | **47510** | **47510** |
| 000 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы,а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселений | 5000 |  |  |
| 000 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества,находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений) | 47510 | 47510 | 47510 |
| **000 1 16 00000 00 0000 000** | **Штрафы, санкции, возмещение ущерба** | **5000** | **0** | **0** |
| **000 1 16 33000 00 0000 140** | [Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг](http://kodifikant.ru/codes/kbk2014/11633000000000140) | **5000** | **0** | **0** |
| 000 1 16 33050 10 6000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг | 5000 | 0 | 0 |
|  | **ИТОГО СОБСТВЕННЫХ ДОХОДОВ :** | **1799410** | **1779010** | **1965010** |
| **000 2 00 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **4345900** | **3066800** | **3064600** |
| **000 2 02 00000 00 0000 000** | **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ** | **4345900** | **3066800** | **3064600** |
| **000 2 02 10000 00 0000 151** | **Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности** | **3462500** | **2985300** | **2983100** |
| 000 2 02 01001 05 0000 151 | Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности |  |  |  |
| 000 2 02 15001 10 0000 151 | Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 3462500 | 2985300 | 2983100 |
|  | Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из областного бюджета | 282600 | 249600 | 256800 |
|  | Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из районного бюджета | 3179900 | 2735700 | 2726300 |
| 000 2 02 01003 10 0000 151 | Иные межбюджетные трансферты на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов |  |  |  |
| **000 2 02 20000 00 0000 151** | **Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)** | **141900** | **0** | **0** |
| 000 2 02 29999 00 0000 151 | Прочие субсидии | **141900** | **0** | **0** |
| 000 2 02 29999 10 0000 151 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 141900 | 0 | 0 |
| 000 2 02 29999 10 0000 151 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив | 141900 | 0 | 0 |
| **000 2 02 30000 00 000 151** | **Субвенции от других бюджетов бюджетной системы РФ** | **81600** | **81500** | **81500** |
| 000 2 02 35118 00 0000 151 | Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 48600 | 48600 | 48600 |
| 000 2 02 35118 10 0000 151 | Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 48600 | 48600 | 48600 |
| 000 2 02 30024 00 0000 151 | Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемных полномочий субъектов Российской Федерации | 33000 | 32900 | 32900 |
| 000 2 02 30024 10 0000 151 | Субвенции бюджетам поселений на осуществление отдельных областных государственных полномочий в сфере водоснабжения и водоотведения | 32300 | 32300 | 32300 |
| 000 2 02 30024 10 0000 151 | Субвенции бюджетам поселений на осуществление областного государственного полномочия по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности | 700 | 600 | 600 |
| 000 2 02 49999 00 0000 151 | Иные межбюджетные трансферты | 659900 | 0 | 0 |
| 000 2 02 49999 10 0000 151 | Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 659900 | 0 | 0 |
|  | **ВСЕГО ДОХОДОВ :** | **6145310** | **4845810** | **5029610** |
|  | **Дефицит** | **89720** | **88950** | **98250** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 3 | | | | | | | | | |
| к решению Думы"О внесении изменений в бюджет муниципального образования "Капсальское" на 2017 год и плановый период 2018-2019 годы | | | | | | | | | |
| от "31" июля 2017 г. №11 | | | | | | | | | |
| **Расходы бюджета муниципального образования "Капсальское" на 2017 год и плановый период 2018-2019 годы по ведомственной структуре бюджетов** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | руб. |
| Наименование | Коды ведомственной классификации | | | | | | СУММА | | |
| глава | раздел | подраздел | целевая статья расходов | целевая статья | вид расходов | 2017 | 2018 | 2019 |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КАПСАЛЬСКОЕ"** | О34 |  |  |  |  |  | **4782339.12** | **3122150.00** | **3251296.00** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **О34** | **О1** | **ОО** | **ООО ОО ОО** | **0 0 00 00000** |  | **2507120.88** | **1600850.00** | **1548996.00** |
| **ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ВЫСШЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** | **О34** | **О1** | **О2** | **ООО ОО ОО** | **91 1 00 00000** |  | **522929.00** | **396687.00** | **386241.00** |
| **Глава муниципального образования** | **О34** | **О1** | **О2** | **ОО2 О3 ОО** | **91 1 11 00000** |  | 522929.00 | 396687.00 | 386241.00 |
| Расходы на выплаты о оплате труда работников ОМСУ | О34 | О1 | О2 | ОО2 О3 ОО | 91 1 11 90110 |  | 522929.00 | 396687.00 | 386241.00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами,казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | О34 | О1 | О2 | ОО2 О3 ОО | 91 1 11 90110 | 1ОО | 522929.00 | 396687.00 | 386241.00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | О34 | О1 | О2 | ОО2 О3 ОО | 91 1 11 90110 | 12О | 522929.00 | 396687.00 | 386241.00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | О34 | О1 | О2 | ОО2 О3 ОО | 91 1 11 90110 | 121 | 401635.00 | 304675.00 | 296652.00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | О14 | О1 | О2 | ОО2 О3 ОО | 91 1 11 90110 | 129 | 121294.00 | 92012.00 | 89589.00 |
| **ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,ВЫСШИХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,МЕСТНЫХ АДМИНИСТРАЦИЙ** | **О34** | **О1** | **О4** | **ООО ОО ОО** | **91 1 12 00000** |  | **1978691.88** | **1198663.00** | **1157255.00** |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников ОМСУ | О34 | О1 | О4 | ООО ОО ОО | 91 1 12 90110 |  | 1638830.00 | 1048275.00 | 1014688.00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами,казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | О34 | О1 | О4 | ООО ОО ОО | 91 1 12 90110 | 1ОО | 1638830.00 | 1048275.00 | 1014688.00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | О34 | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90110 | 12О | 1638830.00 | 1048275.00 | 1014688.00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | О34 | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90110 | 121 | 1258700.00 | 805125.00 | 779330.00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | О34 | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90110 | 129 | 380130.00 | 243150.00 | 235358.00 |
| Расходы на обеспечение функций ОМСУ | О34 | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90120 |  | 339861.88 | 150388.00 | 142567.00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90120 | 2ОО | 328861.88 | 147963.00 | 140269.00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90120 | 24О | 328861.88 | 147963.00 | 140269.00 |
| Закупка товаров, работ,услуг сфере информационно-коммуникационных технологий | **О34** | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90120 | *242* | 72105.00 | 31872.00 | 30636.00 |
| Прочая закупка товаров,работ,услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90120 | *244* | 256756.88 | 116091.00 | 109633.00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | О34 | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90120 | 300 | 2000.00 | 0.00 | 0.00 |
| Премии и гранты | О34 | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90120 | *350* | 2000.00 | 0.00 | 0.00 |
| Иные бюджетные ассигнования | О34 | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90120 | **800** | 9000.00 | 2425.00 | 2298.00 |
| Уплата налогов,сборов и иных платежей | **О34** | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90120 | 850 | 9000.00 | 2425.00 | 2298.00 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | О34 | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90120 | 851 | 1000.00 | 2425.00 | 2298.00 |
| Уплата прочих налогов,сборов и иных платежей | О34 | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90120 | 852 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Уплата иных платежей | О34 | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90120 | 853 | 8000.00 | 0.00 | 0.00 |
| **РЕЗЕРВНЫЙ ФОНД ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ (МЕСТНЫХ АДМИНИСТРАЦИЙ)** | О34 | **О1** | **11** | **ООО ОО ОО** | 91 1 13 00000 |  | **5500** | **5500** | **5500** |
| Обеспечение непредвиденных расходов за счет средств резервного фонда | О34 | О1 | 11 | ООО ОО ОО | 91 1 13 90130 |  | 5500 | 5500 | 5500 |
| Иные бюджетные ассигнования | О34 | О1 | 11 | О70 05 00 | 91 1 13 90130 | 800 | 5500 | 5500 | 5500 |
| Резервные средства | **О34** | О1 | 11 | О70 05 00 | 91 1 13 90130 | 870 | 5500 | 5500 | 5500 |
| **ИСПОЛНЕНИЕ ПЕРЕДАННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ РФ И ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ** | О34 | **00** | **00** | **000 00 00** | **91 2 00 00000** |  | **81600.00** | **81500.00** | **81500.00** |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **О34** | **О1** | **13** |  | **91 2 06 00000** |  | **700.00** | **600.00** | **600.00** |
| **Определение перечня должностных лиц органов местного самоупраления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности** | **О34** | **О1** | **13** | **ООО ОО ОО** | **91 2 06 73150** |  | **700.00** | **600.00** | **600.00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | **О34** | 01 | 13 | 90А 06 00 | 91 2 06 73150 | 200 | 700.00 | 600.00 | 600.00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 01 | 13 | 90А 06 00 | 91 2 06 73150 | 240 | 700.00 | 600.00 | 600.00 |
| Прочая закупка товаров,работ,услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 01 | 13 | 90А 06 00 | 91 2 06 73150 | 244 | 700.00 | 600.00 | 600.00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | О34 | **О2** | **00** | **000 00 00** | **91 2 02 00000** |  | **48600.00** | **48600.00** | **48600.00** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | О34 | О2 | О3 | 000 00 00 | 91 2 02 00000 |  | 48600.00 | 48600.00 | 48600.00 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | **О34** | О2 | О3 | 703 51 18 | 91 2 02 51180 |  | 48600.00 | 48600.00 | 48600.00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами,казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | **О34** | О2 | О3 | 703 51 18 | 91 2 02 51180 | 100 | 46300.00 | 46300.00 | 46300.00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | О34 | О2 | О3 | 703 51 18 | 91 2 02 51180 | 120 | 46300.00 | 46300.00 | 46300.00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | О34 | О2 | О3 | 703 51 18 | 91 2 02 51180 | 121 | 35560.00 | 35560.00 | 35560.00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | О34 | О2 | О3 | 703 51 18 | 91 2 02 51180 | 129 | 10740.00 | 10740.00 | 10740.00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | О2 | О3 | 703 51 18 | 91 2 02 51180 | 200 | 2300.00 | 2300.00 | 2300.00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | О2 | О3 | 703 51 18 | 91 2 02 51180 | 240 | 2300.00 | 2300.00 | 2300.00 |
| Закупка товаров, работ,услуг сфере информационно-коммуникационных технологий | О34 | О2 | О3 | 703 51 18 | 91 2 02 51180 | 242 | 1000.00 | 1000.00 | 1000.00 |
| Прочая закупка товаров,работ,услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | О2 | О3 | 703 51 18 | 91 2 02 51180 | 244 | 1300.00 | 1300.00 | 1300.00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | О34 | **04** | **00** | **000 00 00** | **91 2 00 00000** |  | **32300.00** | **32300.00** | **32300.00** |
| **ОБЩЕЭКОНОМИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ** | О34 | **04** | **01** | **000 00 00** | **91 2 01 00000** |  | **32300.00** | **32300.00** | **32300.00** |
| Осуществление отдельных государственных полномочий в области водоотведения и водоснабжения | О34 | 04 | 01 | 000 00 00 | 91 2 01 73110 |  | **32300.00** | **32300.00** | **32300.00** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами,казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | О34 | 04 | 01 | 000 00 00 | 91 2 01 73110 | 100 | **30762.00** | **30762.00** | **30762.00** |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | О34 | 04 | 01 | 613 01 03 | 91 2 01 73110 | 120 | **30762.00** | **30762.00** | **30762.00** |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | О34 | 04 | 01 | 613 01 03 | 91 2 01 73110 | 121 | 23627.00 | 23627.00 | 23627.00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | О34 | 04 | 01 | 613 01 03 | 91 2 01 73110 | 129 | 7135.00 | 7135.00 | 7135.00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 01 | 613 01 03 | 91 2 01 73110 | 200 | 1538.00 | 1538.00 | 1538.00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 01 | 613 01 03 | 91 2 01 73110 | 240 | 1538 | 1538 | 1538 |
| Прочая закупка товаров,работ,услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 01 | 613 01 03 | 91 2 01 73110 | 244 | 1538 | 1538 | 1538 |
| **Национальная экономика** | **О34** | **О4** | **ОО** |  | **00 0 00 00000** |  | **2168618.24** | **1439800.00** | **1620800.00** |
| **ДОРОЖНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **О34** | **04** | **09** | **000 00 00** | **91 3 00 00000** |  | **2119408.24** | **1439800.00** | **1620800.00** |
| Поддержка дорожного хозяйства | О34 | 04 | 09 | 000 00 00 | 91 3 00 00000 |  | 2119408.24 | 1439800.00 | 1620800.00 |
| Дорожный фонд МО "Капсальское" | О34 | 04 | 09 | 000 00 00 | 91 3 14 90150 |  | 2119408.24 | 1439800.00 | 1620800.00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 09 | 000 00 00 | 91 3 14 90150 | 200 | 2119408.24 | 1439800.00 | 1620800.00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 09 | 000 00 00 | 91 3 14 90150 | 240 | 2119408.24 | 1439800.00 | 1620800.00 |
| Прочая закупка товаров,работ,услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 09 | 000 00 00 | 91 3 14 90150 | 244 | 2119408.24 | 1439800.00 | 1620800.00 |
| **Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства** | О34 | 04 | 12 |  | 91 9 13 90250 |  | 49210.00 | 0.00 | 0.00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 12 |  | 91 9 13 90250 | 2ОО | 49210.00 | 0.00 | 0.00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 12 |  | 91 9 13 90250 | 24О | 49210.00 | 0.00 | 0.00 |
| Прочая закупка товаров,работ,услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 12 |  | 91 9 13 90250 | 244 | 49210.00 | 0.00 | 0.00 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | О34 | **05** | **00** | **000 00 00** | **00 0 00 00000** | **ООО** | **0.00** | **0.00** | **0.00** |
| **БЛАГОУСТРОЙСТВО** | **О34** | **О5** | **О3** | **ООО ОО ОО** | **00 0 00 00000** | **ООО** | **0.00** | **0.00** | **0.00** |
| **Прочие межбюджетные трансферты общего характера** | **О34** | **14** | **03** | **91 8 09 00000** | **91 8 09 00000** |  | **25000.00** | **0.00** | **0.00** |
| Межбюджетные трансферты из бюджета поселения бюджету муниципального района | О34 | 14 | 03 | 91 8 09 90240 | 91 8 09 90240 |  | 25000.00 | 0.00 | 0.00 |
| Межбюджетные трансферты | О34 | 14 | 03 | 91 8 09 90240 | 91 8 09 90240 | 500 | 25000.00 | 0.00 | 0.00 |
| Иные межбюджетные трансферты | О34 | 14 | 03 | 91 8 09 90240 | 91 8 09 90240 | 540 | 25000.00 | 0.00 | 0.00 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **035** | **О8** | **00** | 000 00 00 | **91 0 00 00000** |  | **2188712.00** | **1689241.00** | **1620171.00** |
| **КУЛЬТУРА** | **035** | **О8** | **О1** | **440 00 00** | **91 7 00 00000** |  | **2188712.00** | **1689241.00** | **1620171.00** |
| **Обеспечение досуговой деятельности** | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 00000 |  | **1869631.00** | **1426126.00** | **1364930.00** |
| Расходы на выплаты по оплате труда персоналу казенных учреждений | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90310 |  | 1109182.00 | 980246.00 | 932892.00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами,казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90310 | 100 | 1109182.00 | 980246.00 | 932892.00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90310 | 110 | 1109182.00 | 980246.00 | 932892.00 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90310 | 111 | 851904.00 | 752877.00 | 716507.00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90310 | 119 | 257278.00 | 227369.00 | 216385.00 |
| Расходы на обеспечение функций казенных учреждений | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90320 |  | 760449.00 | 445880.00 | 432038.00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90320 | 200 | 594231.00 | 445880.00 | 432038.00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90320 | 240 | 594231.00 | 445880.00 | 432038.00 |
| Закупка товаров, работ,услуг сфере информационно-коммуникационных технологий | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90320 | 242 | 3900.00 | 0.00 | 0.00 |
| Прочая закупка товаров,работ,услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90320 | 244 | 590331.00 | 445880.00 | 432038.00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90320 | 300 | 9950.00 | 0.00 | 0.00 |
| Премии и гранты | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90320 | 350 | 9950.00 | 0.00 | 0.00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90320 | 800 | 6900.00 | 0.00 | 0.00 |
| Уплата налогов,сборов и иных платежей | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90320 | 850 | 6900.00 | 0.00 | 0.00 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90320 | 851 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Уплата иных платежей | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90320 | 853 | 6900.00 | 0.00 | 0.00 |
| **РЕАЛИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПЕРЕЧНЯ НАРОДНЫХ ИНИЦИАТИВ** | 035 | О8 | О1 |  | **91 7 01 S2370** |  | 141900.00 | 0.00 | 0.00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 01 S2370 | 200 | 141900.00 | 0.00 | 0.00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 01 S2370 | 240 | 141900.00 | 0.00 | 0.00 |
| Прочая закупка товаров,работ,услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 01 S2370 | 244 | 141900.00 | 0.00 | 0.00 |
| **СОФИНАНСИРОВАНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПЕРЕЧНЯ НАРОДНЫХ ИНИЦИАТИВ** | 035 | О8 | О1 |  | **91 7 01 S2370** |  | 7468.00 | 0.00 | 0.00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 01 S2370 | 200 | 7468.00 | 0.00 | 0.00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 01 S2370 | 240 | 7468.00 | 0.00 | 0.00 |
| Прочая закупка товаров,работ,услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 01 S2370 | 244 | 7468.00 | 0.00 | 0.00 |
| **Обеспечение библиотечной деятельности** | **035** | **О8** | **О1** | **442 ОО ОО** | **91 7 11 00000** |  | **319081.00** | **263115.00** | **255241.00** |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 035 | О8 | О1 | 442 99 ОО | 91 7 11 90310 |  | 319081.00 | 263115.00 | 255241.00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами,казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | 035 | О8 | О1 | 442 99 ОО | 91 7 11 90310 | 100 | 309081.00 | 263115.00 | 255241.00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда персоналу казенных учреждений | 035 | О8 | О1 | 442 ОО ОО | 91 7 11 90310 | 110 | 309081.00 | 263115.00 | 255241.00 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 035 | О8 | О1 | 442 99 ОО | 91 7 11 90310 | 111 | 237383.00 | 202085.00 | 196037.00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 035 | О8 | О1 | 442 99 ОО | 91 7 11 90310 | 119 | 71698.00 | 61030.00 | 59204.00 |
| Расходы на обеспечение функций казенных учреждений | 035 | О8 | О1 | 442 99 ОО | 91 7 11 90320 |  | 10000.00 | 0.00 | 0.00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 442 99 ОО | 91 7 11 90320 | 200 | 10000.00 | 0.00 | 0.00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 442 99 ОО | 91 7 11 90320 | 240 | 10000.00 | 0.00 | 0.00 |
| Прочая закупка товаров,работ,услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 442 99 ОО | 91 7 11 90320 | 244 | 10000.00 | 0.00 | 0.00 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 123369.00 | 256393.00 |
| **Итого** |  |  |  |  |  |  | **6971051.12** | **4934760.00** | **5127860.00** |

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

**Учредитель** – Дума МО «Капсальское»

**Главный редактор** – Шадрин В.И.

**Адрес редакции** – с. Капсал, Эхирит-Булагатского района

**Тираж** – 30 экз.

**Подписано в печать** – 31.07.2017г.

**Цена** – Бесплатно.

**Газета отпечатана в администрации муниципального образования «Капсальское»**