

Муниципальный вестник

Муниципального образования «Катангский район»

ОФИЦИАЛЬНАЯ информация

№ 10/2024

06 марта 2024 года

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 марта 2024 года

село Ербогачен

№ 101 - п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации муниципального образования «Катангский район» от 16 января 2020 года № 16-п, руководствуясь статьей 48 Устава муниципального образования «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» (прилагается).
2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Катангский район» от 27 февраля 2023 года № 62-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».
3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке на официальном сайте администрации муниципального образования «Катангский район» и в муниципальном вестнике муниципального образования «Катангский район».
4. Настоящее постановление вступает в силу с последнего официального опубликования.

**Исполняющий обязанности мэра
муниципального образования
«Катангский район»**

Е.В. Васильева

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
муниципального образования «Катангский район»
от 4 марта 2024 года № 101 - п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ
ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка», в том числе порядок взаимодействия администрации муниципального образования «Катангский район» (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решения о проведении аукциона по продаже или аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, предусмотренных пунктом 2 настоящего административного регламента (далее – земельные участки).

2. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с принятием решения о проведении аукциона по продаже или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка:

1) находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Катангский район» (далее – муниципальное образование);

2) земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории муниципального образования.

3. Действие настоящего регламента не распространяется на случаи:

1) предоставления земельных участков для размещения автомобильных дорог федерального, регионального и межмуниципального значения.

2) предоставления земельных участков для целей, предусмотренных Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства».

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

Глава 2. Круг заявителей

5. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в предоставлении земельного участка (далее – заявители).

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

Глава 3. Предоставление муниципальной услуги

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу <http://катанга.рф> (далее – официальный сайт администрации), по электронной почте администрации admkatanga@yandex.ru (далее – электронная почта администрации);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

9. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается принятие решения о проведении аукциона по продаже или аукциона на право заключения договора аренды земельных участков (далее – аукцион).

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования «Катангский район» (далее – администрация).

11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Публично – правовая компания «Роскадастр»;
- 2) Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы.

12. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального образования «Катангский район» от 11 октября 2012 года № 5/6.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о проведении аукциона;
- 2) решение об отказе в проведении аукциона.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем два месяца со дня поступления в администрацию заявления, указанного в пункте 17 настоящего административного регламента.

15. Решение о проведении аукциона, решение об отказе в проведении аукциона направляется (выдается) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. С целью принятия решения о проведении аукциона заявитель или его представитель подает в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

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

- 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя, – в случае, если заявителем является физическое лицо, либо копии документов, удостоверяющих личность представителя заявителя, – в случае подачи документов представителем заявителя;
- 2) доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, – в случае подачи документов представителем заявителя;
- 3) надлежащим образом, заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

19. Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 18 настоящего административного регламента, заявитель лично обращается к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия.

Для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 18 настоящего административного регламента, заявителю или его представителю следует обратиться к нотариусу либо в консульское учреждение Российской Федерации.

20. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 18 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию;
- 2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии

с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

21. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 17 и 18 настоящего административного регламента.

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

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 61 настоящего административного регламента). Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей, являющихся юридическими лицами);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок.

24. Для получения документов, указанных в подпункте 1 пункта 20 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную налоговую службу или ее территориальные органы с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ); в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 20 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Публично – правовую компанию «Роскадастр» с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган либо через МФЦ; в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети «Интернет» или Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) или посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов.

25. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 18 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 20 настоящего административного регламента.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

26. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать

от заявителей или их представителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 22 настоящего административного регламента;

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

28. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 72 настоящего административного регламента.

29. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей или их представителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

Глава 14. 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

31. В соответствии с утвержденным решением Думы муниципального образования «Катангский район» от 11 октября 2012 года № 5/6, необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является утверждение схемы расположения земельного участка, в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка.

Глава 15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

32. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

33. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, а также должностных лиц администрации плата с заявителя не взимается.

Глава 16. 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

34. Плата за услугу, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги

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

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

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

37. Регистрацию заявления и документов, предоставленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

38. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

39. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 16:00 часов). При поступлении документов после 16:00 часов их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

40. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

41. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

2) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

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

43. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

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

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

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

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

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

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

Глава 20. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

50. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

4) количество взаимодействий с заявителем или его представителем с должностными лицами, их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

51. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

52. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

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

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

53. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных в пункте 52 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

54. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

55. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации.

Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в МФЦ (в том числе с комплексным запросом) не предусмотрена.

56. Заявитель и его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации.

Глава 21. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

57. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о проведении аукциона или решения об отказе в проведении аукциона;
- 4) направление (выдача) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем или его представителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

60. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

61. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации без предварительной записи, при личном обращении, заявителя или его представителя в администрацию.

62. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

63. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 22 настоящего административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов.

64. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 63 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов и обеспечивает его подписание главой администрации.

65. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

66. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах

оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 63 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

67. В случае принятия указанного в пункте 66 настоящего административного регламента решения должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах. В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или его представителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении, заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю уведомление о поступлении в администрацию заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, на адрес электронной почты, указанный в запросе (в случае поступления заявления и документов на адрес электронный почты администрации) в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов.

68. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем или его представителем документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

69. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в журнале входящей корреспонденции, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в журнале исходящей корреспонденции.

Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента.

71. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня передачи ему документов, представленных заявителем или его представителем, формирует и направляет межведомственные запросы:

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

2) в Публично – правовую компанию «Роскадастр» – в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок.

72. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

73. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

74. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в информационной системе электронного управления документами администрации.

75. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 23 настоящего административного регламента.

76. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация

факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационной системе электронного управления документами администрации.

Глава 25. Принятие решения о проведении аукциона или решения об отказе в проведении аукциона

77. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 17, 18 и 23 настоящего административного регламента.

78. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более двух месяцев со дня поступления заявления о проведении аукциона в администрацию получает информацию о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона.

79. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после выполнения административного действия, предусмотренного пунктом 78 настоящего административного регламента, но в срок не более двух месяцев со дня поступления заявления о проведении аукциона в администрацию проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в принятии решения о проведении аукциона и по результатам этой проверки принимает решение о проведении аукциона или, при наличии оснований, указанных в пункте 92 настоящего административного регламента, решение об отказе в проведении аукциона, а также обеспечивает подписание принятого решения главой администрации.

80. По результатам проверки, предусмотренной пунктом 79 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает один из следующих документов:

- 1) решение о проведении аукциона;
- 2) решение об отказе в проведении аукциона.

81. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2) на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка информации отсутствует возможность подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предусмотренной законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона, за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с подпунктами 1, 5 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

7) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

8) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 3936 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 5532 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 3936 Земельного кодекса Российской Федерации;

11) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

12) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

13) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

14) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

15) 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;

16) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Иркутской области или адресной инвестиционной программой;

17) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

18) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

19) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

20) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, 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.

82. Критерием принятия решения о проведении аукциона или об отказе в его проведении является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 80 настоящего административного регламента.

83. Результатом административной процедуры является решение о проведении аукциона или решение об отказе в проведении аукциона.

84. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации решения о проведении аукциона или решения об отказе в проведении аукциона.

Глава 26. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги

85. Основанием для начала административной процедуры является подписание

главой администрации решения о проведении аукциона или решения об отказе в проведении аукциона.

86. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня подписания главой администрации решения о проведении аукциона или решения об отказе в проведении аукциона направляет заявителю или его представителю указанное решение почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в запросе, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

87. При личном получении решения о проведении аукциона или решения об отказе в проведении аукциона заявитель или его представитель расписывается в его получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

88. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю решения о проведении аукциона или решения об отказе в проведении аукциона.

89. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении решения о проведении аукциона или решения об отказе в проведении аукциона заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 27. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

90. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решения о проведении аукциона или решения об отказе в проведении аукциона (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

91. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 20 настоящего административного регламента.

92. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 23 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

94. Критерием принятия решения, указанного в пункте 93 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю решении, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

95. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 93 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения администрации об исправлении технической ошибки.

96. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 93 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

97. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации решения об исправлении технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

98. Глава администрации немедленно после подписания решения, указанного в пункте 93 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

99. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 93 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя или его представителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

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

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – решение об исправлении технической ошибки;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

101. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении решения об исправлении технической ошибки или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

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

103. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

104. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 29. 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

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

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

107. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

108. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30

календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 30. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

109. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

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

Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

112. Информацию, указанную в пункте 111 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

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

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

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

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

Глава 32. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

115. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба) одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию;
- 2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

116. Заявитель или его представитель 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 или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги,

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечатки и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

117. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 33. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

118. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) главы администрации подается главе администрации.

119. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

Глава 34. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

120. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;

2) на официальном сайте администрации;

3) лично у муниципального служащего администрации;

4) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию с использованием средств телефонной связи;

5) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию;

6) по электронной почте администрации.

Глава 35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

121. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

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

Приложение
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Принятие решения о
проведении аукциона по продаже земельного участка,
аукциона на право заключения договора аренды
земельного участка»

В _____
(указывается наименование администрации муниципального образования)

От _____
(указываются сведения о заявителе)¹

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести аукцион на право заключения договора купли-продажи (аренды)
(нужное подчеркнуть)
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная
собственность на который не разграничена)²
(нужное подчеркнуть), с кадастровым номером _____
для _____
(предполагаемое целевое использование испрашиваемого земельного участка)

К заявлению прилагаются:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя или представителя заявителя)

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

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

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

² Муниципальные образования Иркутской области, наделенные статусом сельского поселения, могут указывать только на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
Администрация
муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 марта 2024 года

село Ербогачен

№ 106-п

**Об организации общественных работ
на территории муниципального
образования «Катангский район»**

В целях обеспечения гарантий социальной защиты и материальной поддержки безработных граждан, руководствуясь статьей 7.2, 12, 24, 28 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 № 875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ», статьей 48 Устава муниципального образования «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень видов общественных работ с учетом того, что к общественным работам не относится деятельность, связанная с необходимостью срочной ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий, катастроф и других чрезвычайных ситуаций и требующая специальной подготовки работников, а также их квалифицированных и ответственных действий в кратчайшие сроки (прилагается).

2. Руководителям организаций различных форм собственности рекомендовать заключать с органами службы занятости населения договоры о совместной деятельности по организации и проведению общественных работ на условиях и в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, в соответствии с перечнем видов общественных работ.

3. Первому заместителю главы администрации муниципального образования «Катангский район» Е. В. Васильевой совместно с органами службы занятости населения (по согласованию) обеспечить организацию оплачиваемых общественных работ на предприятиях и в организациях, находящихся в муниципальной собственности.

4. Финансирование общественных работ производить за счет средств работодателей (в размере не ниже минимального размера оплаты труда), а также за счет средств органов службы занятости населения в размере, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке на официальном сайте администрации муниципального образования «Катангский район» в сети Интернет и в муниципальном вестнике муниципального образования «Катангский район».

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Катангский район» Васильеву Е. В.

**Исполняющий обязанности мэра
муниципального образования
«Катангский район»**

Е. В. Васильева

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации муниципального
образования «Катангский район»
от 05 марта 2024 года № 106-п

ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ КАТАНГСКОГО РАЙОНА

Сельское хозяйство

1. Возделывание и уборка овощей и плодов.
2. Возделывание и уборка технических культур.
3. Выборка рассады.
4. Заготовка и хранение сельхозпродукции.
5. Заготовка кормов, сена.
6. Обработка и уборка кормовых культур.
7. Очистка от снега крыш сельскохозяйственных объектов.
8. Переборка картофеля.
9. Подсобные работы в сельском хозяйстве.
10. Посадка рассады.
11. Работы временного характера, связанные с содержанием и выпасом скота, содержанием птицы.
12. Ремонт животноводческих, складских и других помещений.
13. Ремонт и изготовление тары.

14. Сезонная помощь при проведении сельскохозяйственных работ.
15. Слесарные работы.
16. Сортировка овощей и фруктов.
17. Уборка, урожая различных культур.
19. Укладка овощей и фруктов на хранение.
20. Уничтожение сорняков.
21. Участие в проведении весенне-полевых работ.

Лесное хозяйство

22. Восстановление лесов после пожаров (обрубка, обрезка).
23. Вырубка кустарников, деревьев, покос травы, уборка территорий от мусора, работы по вывозу мусора.
24. Заготовка леса.
25. Заготовка лесных семян.
26. Очистка лесных делянок от порубочных остатков.
27. Подготовка почвы под питомники и лесопосадки, уход за насаждениями.
28. Подсобные работы в лесных хозяйствах.
29. Посадка и прополка елочек.
30. Посадка саженцев.
31. Санитарная очистка леса.
32. Сбор и заготовка лекарственных растений, грибов, ягод.
33. Сохранение и развитие лесопаркового хозяйства.
34. Штабелевка леса.

Промышленность

35. Работа в швейных цехах (закройщик, швея, гладильщик готовых изделий и другое).
36. Вырубка деревьев и кустарников под линиями электропередач.
37. Косметический ремонт зданий и цехов.
38. Мытье окон производственных помещений.
39. Очистка крыш и территорий предприятий от снега.
40. Переработка леса, деревообработка.
41. Переработка сельскохозяйственной продукции.
42. Погрузочно-разгрузочные работы.
43. Подсобные работы.
44. Пошив спецодежды.
45. Производство непродовольственных товаров: изготовление сувениров, изделий народных промыслов; мебели, оборудования из дерева.
46. Производство пиломатериалов, изготовление срубов и другое.
47. Производство пищевой продукции: переработка плодоовощной продукции, соление и переработка овощей, фруктов, мясной и молочной продукции.
48. Производство строительных материалов.
49. Слесарные работы.
50. Уборка производственных помещений.
51. Уборка и благоустройство территорий.

Строительство

52. Благоустройство сдаваемых объектов.
53. Земляные работы.
54. Малярные и штукатурные работы.
55. Ошкуривание бревен.
56. Подсобные работы в строительстве.
57. Подсобные, вспомогательные и другие работы при прокладке водопроводных и других коммуникаций.
58. Участие в строительстве и ремонте объектов социально-культурного назначения, детских и спортивных площадок.

Дорожное строительство

59. Благоустройство, устройство тротуаров и проездных путей.
60. Выращивание и уход за посадками, обрезка веток для обеспечения видимости.

61. Замена поврежденных дорожных знаков.
62. Очистка дорожных покрытий от грязи и снега в местах, недоступных для дорожной техники.
63. Подсобные работы при строительстве и ремонте дорог, мостов.
64. Подсыпка гравия и песка.
65. Скашивание травы и вырубка кустарника на обочинах, откосах, уборка порубочных остатков.

Торговля, общественное питание, материально-техническое снабжение и сбыт, заготовка

66. Бытовое обслуживание.
67. Доставка товаров на дом по заказам населения.
68. Мытье посуды.
69. Неквалифицированная помощь продавцам и поварам.
70. Обеспечение населения услугами торговли, общественного питания и бытового обслуживания.
71. Подноска грузов.
72. Подсобные работы в магазинах, кафе, столовых.
73. Подсобные работы при выпечке хлеба.
74. Работа продавцом в сельских магазинах на период отпусков.
75. Торговое обслуживание населения в местах отдыха.
76. Уборка помещений кафе, столовых и другое.
77. Упаковка, фасовка товаров.

Образование, культура, искусство и наука

78. Обслуживание аттракционов.
79. Обслуживание библиотечной сферы.
80. Обслуживание зрелищных мероприятий культурного назначения (спортивных соревнований и другое).
81. Организация досуга детей и молодежи в учреждениях культуры, лагерях труда и отдыха, оздоровительных лагерях, детских садах.
82. Проведение экскурсий.
83. Работа воспитателем, вожатым на детских площадках, в детских оздоровительных лагерях (сезонная).
84. Ремонт книг.
85. Оформление стендов, планшетов, альбомов для ветеранов и участников войн.
86. Работа в учреждениях культуры (установка мебели, оборудования, расклейка афиш и другое).
87. Участие в подготовке и проведении новогодних и рождественских праздников.

- Здравоохранение, физкультура и предоставление социальных услуг
88. Оказание социальной помощи участникам войн, ветеранам, престарелым и инвалидам (вскапывание огородов, заготовка дров, косметический ремонт квартир и другое).
 89. Обслуживание спортивных сооружений, мест отдыха.
 90. Работа в качестве младшего медицинского персонала на период отпусков и в период массовых инфекционных заболеваний (санитарки, уборщицы).
 91. Снабжение населения и муниципальных учреждений топливом.
 92. Стирка белья.
 93. Уборка помещений.

Государственное управление

94. Оформление документов в органах статистики, паспортных столах.
95. Помощь в организации и содержании архивов, составление списков землепользователей.
96. Уборка служебных помещений.
97. Уточнение сведений домовых книг.
98. Участие в проведении федеральных и региональных общественных кампаний (статистических, социологических исследований, переписей, опросов общественного мнения, избирательных комиссий и другое).

99. Участие в проверке состояния адресного хозяйства.

Прочие

100. Архивные вспомогательные работы.
101. Временные работы по делопроизводству в организациях.
102. Доставка корреспонденции, работа курьером.
103. Занесение информации в базу данных компьютера.
104. Машинописные работы.
105. Работа няней на дому.
106. Работы в гардеробе (прием и выдача верхней одежды).
107. Распространение рекламы, печатных изданий.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования «Катангский район»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 6 марта 2024 г.

с. Ербогачен

№ 108-п

О предоставлении в 2024 году иных межбюджетных трансфертов на восстановление мемориальных сооружений и объектов, увековечивающих память погибших при защите Отечества

В соответствии с Решением Думы муниципального образования «Катангский район» от 09.02.2024 г. № 1/1 «Об утверждении порядка отбора и предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования «Катангский район» бюджетам сельских поселений на восстановление мемориальных сооружений и объектов, увековечивающих память погибших при защите Отечества», протоколом № 1 от 01.03.2024 года Комиссии по отбору муниципальных образований на предоставление иных межбюджетных трансфертов для восстановления мемориальных сооружений и объектов, увековечивающих память погибших при защите Отечества, руководствуясь ст. 48 Устава муниципального образования «Катангский район» администрация муниципального образования «Катангский район»

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Предоставить Ербогаченскому муниципальному образованию муниципального образования «Катангский район» иной межбюджетный трансферт для восстановления мемориальных сооружений и объектов, увековечивающих память погибших при защите Отечества в размере 1 000 000 (Один миллион) рублей.

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

3. Настоящее постановление опубликовать в муниципальном вестнике муниципального образования «Катангский район» и на официальном сайте муниципального образования «Катангский район» в сети Интернет.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника муниципального отдела по развитию культуры, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования «Катангский район».

И.о. мэра муниципального образования «Катангский район»

Е.В. Васильева

Протокол проведения публичных слушаний по проекту решения районной Думы «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Катангский район»

5 марта 2024 г.

с. Ербогачен

Место проведения публичных слушаний – администрация муниципального образования «Катангский район».

Дата проведения: 05.03.2024 г.

Время проведения: с 16.00 час. до 16.30 час.

Время регистрации: с 15.45 час. до 16.00 час.

Публичные слушания проводятся в форме совместного заседания участников публичных слушаний.

Председательствующий на публичных слушаниях – и.о. мэра муниципального образования «Катангский район» – Евгения Владимировна Васильева.

Основной докладчик - начальник юридического отдела администрации муниципального образования «Катангский район» – Червонная Любовь Николаевна.

Секретарь – консультант по охране труда администрации муниципального образования «Катангский район» – Кабакова Светлана Петровна.

Для участия в публичных слушаниях зарегистрировалось: 9 человек.

Для ознакомления с материалами публичных слушаний никто не обращался.

В период подготовки к проведению публичных слушаний поступило предложение по внесению изменений в Устав. Председателем Думы МО «Катангский район» предложено рассмотреть вопрос внесения изменений в часть 4 статьи 32 Устава. А именно, установить, что заседание районной Думы правомочно, если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов, что не противоречит пункту 1.1. части 1 статьи 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Публичные слушания являются формой реализации прав населения муниципального образования «Катангский район» на участие в процессе принятия решений органами местного самоуправления и проводятся для публичного обсуждения проектов муниципальных правовых актов, затрагивающих интересы всего населения района.

Слушания организованы по инициативе главы. Проект решения Думы муниципального образования «Катангский район» «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Катангский район» опубликован в Муниципальном вестнике муниципального образования «Катангский район» № 4/2024 от 30.01.2024 года.

Целью проведения публичных слушаний является обсуждение проекта муниципального правового акта – проекта решения Думы муниципального образования «Катангский район» «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Катангский район».

Повестка дня:

1. О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Катангский район».

Слушания открывает председательствующий:

- Уважаемые присутствующие!

В Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» внесен ряд изменений и дополнений, вследствие этого в Устав муниципального образования «Катангский район» необходимо внести ряд поправок.

В соответствии с действующим федеральным законодательством и Уставом района на территории муниципального образования, мы обязаны провести публичные слушания по данному вопросу.

Для сведения сообщаю, что ведется протокол публичных слушаний. По итогам слушаний мы должны принять решение рекомендательного характера.

Червонная Л.Н. – Ознакомила присутствующих с проектом решения Думы муниципального образования «Катангский район» «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Катангский район».

Председательствующий – Вопросы есть к докладчику?

Вопросов, предложений, иных заявлений нет.

На рассмотрение председательствующим ставится вопрос о внесении изменений в часть 4 статьи 32 Устава, а именно, что заседание районной Думы правомочно, если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов, что не противоречит пункту 1.1. части 1 статьи 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» по предложению, поступившему от председателя Думы муниципального образования «Катангский район».

Вопросов по внесению изменений в часть 4 статьи 32 Устава нет.

Председательствующий – Ставим вопрос на голосование. Кто за то, чтобы одобрить проект решения Думы муниципального образования «Катангский район» «О внесении

изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Катангский район»? Против? Воздержался?

По результатам публичных слушаний принято РЕШЕНИЕ:

1. Рекомендовать Думе муниципального образования «Катангский район» принять решение о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Катангский район» (прилагается).

Голосование.

«За» - единогласно.

Председательствующий:

Е.В. Васильева

Секретарь:

С.П. Кабакова

Извещение о предстоящем предоставлении земельного участка

На основании положений подпункта 15 пункта 2 статьи 39.6, 1. статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации администрация муниципального образования «Катангский район» информирует население о предстоящем предоставлении в аренду на срок 20 лет земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, Катангский район, село Ербогачен, улица Мира, 6, площадью 504 квадратных метров, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: «объекты индивидуального жилищного строительства (в том числе блокированные дома, жилые блоки которых являются автономными и рассматриваются как отдельные многоквартирные дома)».

Прием заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка осуществляется в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения по адресу: 666611, Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Комсомольская, 6, Отдел архитектуры, капитального строительства, землепользования, экологии администрации муниципального образования «Катангский район». Телефон: 8(395-60) 21-340.

Печатное средство массовой информации

газета Муниципальный вестник муниципального образования «Катангский район» зарегистрировано Управлением федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Иркутской области.

Регистрационный номер и дата принятия решения о регистрации: серия ПИ № ТУ38-01070 от 05 июля 2022 г.

Исполнитель: Редакционно-издательский отдел Муниципального казенного учреждения культуры «Катангская централизованная библиотечная система»

Рукописи, рисунки и фотографии не рецензируются и не возвращаются. Мнение авторов может не совпадать с позицией редакции.

Перепечатка и любое использование материалов возможны только с письменного разрешения редакции.

Учредитель: Администрация муниципального образования «Катангский район»

Адрес учредителя: Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Комсомольская д. 6.

Адрес редакции, издателя и типографии юридический и фактический: Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Увачана, д. 12а.

Телефон: 8(39560)21-1-71 (редакция)
адрес электронной почты: vestkatanga@yandex.ru
Печатное средство массовой информации распространяется бесплатно.

Дата выхода: 06.03.2024 г.

Тираж: 50 экз.

Возрастное ограничение: 12+