

Муниципальный вестник

Муниципального образования «Катангский район»

ОФИЦИАЛЬНАЯ информация

№ 5/2022

11 февраля 2022 года

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 февраля 2022 года

село Ербогачен

№ 23-п

Об утверждении Порядка обеспечения питанием обучающихся за счет бюджетных ассигнований местного бюджета муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Катангский район»

В соответствии с пунктом 4 статьи 37 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 года № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», руководствуясь статьей 48 Устава муниципального образования «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок обеспечения питанием обучающихся за счет бюджетных ассигнований местного бюджета муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Катангский район» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Катангский район»:

- от 16 февраля 2015 года № 50-п «Об утверждении Порядка обеспечения питанием обучающихся за счет бюджетных ассигнований местного бюджета муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Катангский район»;

- от 15 декабря 2020 года № 437-п «О внесении изменений в постановление администрации МО «Катангский район» от 16 февраля 2015 г. № 50-п «Об утверждении Порядка обеспечения питанием обучающихся за счет бюджетных ассигнований местного бюджета в муниципальных образовательных учреждениях МО «Катангский район».

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном вестнике муниципального образования «Катангский район» и разместить на официальном сайте муниципального отдела образования администрации муниципального образования «Катангский район».

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

И.о. главы администрации
муниципального образования
«Катангский район»

Е. В. Васильева

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования «Катангский район»
от 02 февраля 2022 года № 23-п

**ПОРЯДОК
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПИТАНИЕМ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЗА СЧЕТ БЮДЖЕТНЫХ
АССИГНОВАНИЙ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАТАНГСКИЙ РАЙОН»**

1. Общие положения

1.1 Настоящий порядок устанавливает случаи и порядок обеспечения питанием обучающихся: воспитанников и учащихся за счет бюджетных ассигнований местного бюджета муниципального образования «Катангский район» (далее - Порядок).

1.2 Порядок распространяется на подведомственные муниципальному отделу образования администрации муниципального образования «Катангский район» (далее – отдел образования) образовательные учреждения: муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального образования «Катангский район» (далее-общеобразовательные учреждения), муниципальные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования «Катангский район» (далее - дошкольные учреждения).

2. Случаи предоставления питания

2.1. Предоставление питания в дошкольных учреждениях и общеобразовательных учреждениях осуществляется в следующих случаях:

2.1.1. на бесплатной основе за счет средств местного бюджета воспитанникам дошкольных учреждений следующих категорий:

- дети-инвалиды;
- дети с туберкулезной интоксикацией;
- дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.

2.1.2. за счет средств местного бюджета и частично на платной основе за счет средств родителей (законных представителей) воспитанникам дошкольных учреждений и общеобразовательных учреждений.

2.2. В форме частичной оплаты горячего питания за счет местного бюджета по муниципальной программе «Развитие образования в муниципальном образовании «Катангский район» на 2019-2024 годы» (далее – Программа) учащимся общеобразовательных учреждений всех категорий.

2.3. На платной основе, за счет средств родителей (законных представителей) учащимся общеобразовательных учреждений.

2.4. За счет средств местного бюджета и родительской платы воспитанникам интерната при муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с. Ербогачен».

3. Порядок предоставления питания для воспитанников образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

3.1. Питание на бесплатной основе за счет средств местного бюджета предоставляется воспитанникам дошкольных учреждений на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка и документов, подтверждающих право на получение бесплатного питания.

3.2. Для определения права на получение бесплатного питания родители (законные представители) ежегодно предоставляют руководителю дошкольного учреждения или уполномоченному им лицу следующие документы:

- заявление об освобождении от родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования «Катангский район», реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования по форме приложения № 1 к настоящему Порядку;
- справка, подтверждающая категорию ребенка (дети инвалиды и дети с туберкулезной интоксикацией - справки из учреждения здравоохранения; дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей – справка, выданная органом социальной защиты населения).

Регистрацию заявлений осуществляет руководитель дошкольного учреждения или уполномоченное им лицо.

3.3. На основании принятых документов руководитель дошкольного учреждения издает приказ об освобождении от родительской платы с указанием количественного состава воспитанников.

3.4. Финансовое управление администрации муниципального образования «Катангский район» ежегодно при формировании бюджета на текущий год и плановый период предусматривает бюджетные ассигнования на финансирование питания воспитанников дошкольных учреждений.

3.5. Размер платы, взимаемый с родителей (законных представителей) воспитанников дошкольных учреждений устанавливается муниципальным правовым актом администрации муниципального образования «Катангский район».

3.6. Размер родительской платы устанавливается на полный рабочий месяц. Начисление родительской платы за текущий месяц производится в зависимости от фактического количества дней посещения воспитанником дошкольного учреждения исходя из установленного размера платы родителей (законных представителей) в день.

3.7. Родительская плата не взимается в периоды отсутствия воспитанников в дошкольных учреждениях во время отпуска родителей (законных представителей) или лиц их заменяющих, на основании личного заявления, болезни ребенка по предъявлении медицинской справки.

4. Порядок предоставления питания для учащихся общеобразовательных учреждений

4.1. Отдел образования, являясь главным распорядителем бюджетных средств, ежегодно при формировании бюджета на текущий год и плановый период предусматривает бюджетные ассигнования на финансирование питания учащихся общеобразовательных учреждений.

4.2. Размер денежных средств на частичную оплату горячего питания учащимся общеобразовательных учреждений устанавливается муниципальным правовым актом администрации муниципального образования «Катангский район».

4.3. Родители (законные представители) учащихся оплачивают разницу между стоимостью питания в день и размером денежных средств, выделяемых по Программе общеобразовательным учреждениям, на частичную оплату горячего питания.

4.4. Стоимость сбалансированного горячего питания за счет родительских средств и средств местного бюджета на одного обучающегося в день определяется и утверждается общеобразовательным учреждением самостоятельно, в соответствии с возрастными физиологическими потребностями обучаемых с учетом СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» утвержденные постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 года № 32 (далее - СанПиН 2.3/2.4.3590-20).

5. Порядок предоставления питания для воспитанников интерната.

5.1. Питание воспитанников интерната осуществляется за счет местного бюджета и родительской платы.

5.2. Размер платы, взимаемый с родителей (законных представителей) воспитанников интерната устанавливается муниципальным правовым актом администрации муниципального образования «Катангский район».

5.3. Заведующая интернатом один раз в квартал в срок до 01 апреля, 01 июля, 01 октября текущего года, предоставляет в бухгалтерию муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Ербогачен» заявку на финансирование питания воспитанников в интернате за счет средств местного бюджета по форме Приложения № 2 к настоящему Порядку.

5.4. В случае неиспользования в отчетном месяце средств местного бюджета в полном объеме (по причине отсутствия воспитанника в интернате), заведующая интернатом производит перерасчет, который учитывается в заявке на следующий квартал.

6. Организация общественного питания обучающихся

6.1. Организация общественного питания обучающихся в образовательных учреждениях района осуществляется в соответствии с разделом VIII «Особенности организации общественного питания детей» СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

7. Перечень отчетных документов дошкольных учреждений и общеобразовательных учреждений по организации горячего питания обучающихся

- приказ об утверждении списков обучающихся, получающих питание;
- меню, утвержденное руководителем образовательного учреждения
- ежедневное меню с указанием наименований, норм выхода и стоимости блюд;
- накладные и счет-фактура на используемые продукты питания;
- меню – требование (ф. 0504202);
- накопительные ведомости по приходу и расходу продуктов питания;
- договоры на поставку продуктов питания;
- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;

- технологические и калькуляционные карты.

8. Контроль за организацией питания обучающихся

8.1. Контроль за качеством, сбалансированностью и организацией питания, соблюдением санитарно-гигиенических правил осуществляют:

- руководители образовательных учреждений района;
- муниципальный отдел образования администрации муниципального образования «Катангский район» (наличие документации, режим питания, охват питанием);
- штаб родительского общественного контроля;
- бракеражная комиссия, созданная по приказу руководителя дошкольного учреждения и общеобразовательного учреждения (снятие проб, оценка качества приготовления блюд).

Приложение № 1
к Порядку обеспечения питанием обучающихся
за счет бюджетных ассигнований местного
бюджета муниципальных образовательных
учреждений муниципального образования
«Катангский район»

Руководителю МКДОУ

(ФИО заведующей МКДОУ)

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: _____

Мобильный телефон: _____

Домашний телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу освободить от внесения родительской платы за присмотр и уход за (ФИО ребенка) в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад с. _____.

Приложение: (перечень прилагаемых документов)

« ____ » _____ 20__ года

подпись заявителя

« ____ » _____ 20__ года
(дата регистрации заявления)

подпись уполномоченного лица

Приложение № 2
к Порядку обеспечения питанием обучающихся
за счет бюджетных ассигнований местного
бюджета муниципальных образовательных
учреждений муниципального образования
«Катангский район»

Заявка на финансирование питания детей в _____ (наименование учреждения) за счет средств местного бюджета 20__ г.

Норматив стоимости питания	Списочный состав	Количество рабочих дней	Средняя посещаемость в месяц	% посещаемости в месяц	Плановое количество дето/дней	Потребность на питание на месяц	Норматив стоимости питания (родительская плата)	Потребность на питание местный бюджет	Задолженность на 01. __.20__ года	Остаток родительской платы на счете на 01. __.20__ года

Руководитель

Исполнитель

МП

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 февраля 2022 года

село Ербогачен

№ 25-п

Об утверждении решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций на осуществление бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности муниципального образования «Катангский район»

Руководствуясь статьей 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 15, 51 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования «Катангский район» от 12 марта 2021 года № 62-п «Об утверждении Порядка принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций и осуществления бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности муниципального образования «Катангский район», статьей 48 Устава муниципального образования «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций и осуществления бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности муниципального образования «Катангский район».

2. Определить предельный объем денежных средств для оплаты муниципальных контрактов в соответствии с муниципальной программой «Устойчивое развитие сельских территорий муниципального образования «Катангский район на 2019-2024 годы», утвержденной постановлением администрации муниципального образования «Катангский район» от 13 июля 2021 года № 166-п.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в муниципальном вестнике муниципального образования «Катангский район» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Катангский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Катангский район» Александрова С.В.

И.о. главы администрации
МО «Катангский район»

Е.В. Васильева

Приложение
постановлению администрации муниципального
образования «Катангский район»
от 04 февраля 2022 года № 25-п

РЕШЕНИЕ
О ПОДГОТОВКЕ И РЕАЛИЗАЦИИ БЮДЖЕТНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ В
ОБЪЕКТЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «КАТАНГСКИЙ РАЙОН»

Цель осуществления бюджетных инвестиций	Наименование и характеристика объекта муниципальной собственности муниципального образования «Катангский район» (здание, строение, сооружение), площадь, назначение использования, фактический либо планируемый адрес местонахождения объектов	Общая предполагаемая стоимость строительства, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения объектов капитального строительства, выполнения проектных и изыскательских работ или приобретения объекта муниципальной собственности муниципального образования «Катангский район», тыс. рублей	Наименование уполномоченного органа, осуществляющего бюджетные инвестиции	Срок строительства, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения объектов капитального строительства, выполнения проектных и изыскательских работ или приобретения объекта муниципальной собственности муниципального образования «Катангский район»	Распределение предполагаемой стоимости по годам, тыс. рублей	Объем бюджетных инвестиций по источникам финансового обеспечения, по годам, тыс. руб.
						Источники финансирования
Капитальный ремонт	Капитальный ремонт здания детского сада по адресу: Иркутская область, Катангский район, с. Непя, ул. Южная, д. 4, с изменением наименования объекта на сельский дом культуры. Площадь 464,84 м ² , здание сельского дома культуры, адрес: Иркутская область, Катангский район, с. Непя, ул. Южная, д. 4	20 156,790 тыс. рублей	Администрация муниципального образования «Катангский район»	2022 год	20 156,790	15 923,900
						Бюджет областного образования «Катангский район»
						4 232,890

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация муниципального образования
«Катангский район»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07 февраля 2022 года

село Ербогачен

№ 28-п

**Об утверждении формы проверочного листа,
применяемого для проведения плановых проверок
при осуществлении муниципального земельного контроля**

В соответствии с частью 1 статьи 53 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2021 года № 1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов», руководствуясь статьей 48 Устава муниципального образования «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить форму проверочного листа, применяемого для проведения плановых проверок при осуществлении муниципального земельного контроля (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «Катангский район».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела архитектуры, капитального строительства, землепользования, экологии и ЖКХ администрации муниципального образования «Катангский район» Муллера А.Н.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Мэр муниципального
образования «Катангский район»**

С.Ю. Чонский

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
муниципального образования
«Катангский район»
от 07 февраля 2022 года № 28-п

**Форма проверочного листа (списка контрольных вопросов, ответы на которые
свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом
обязательных требований)**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

Проверочный лист

**(список контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о
соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований)**

« _____ » _____ 20 ____ год
(дата заполнения проверочного листа)

1. Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя (физического лица), в отношении которого проводится плановая проверка:

2. Место проведения плановой проверки с заполнением проверочного листа и (или) указание на используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем производственные объекты:

3. Реквизиты нормативного акта администрации муниципального образования «Катангский район» о проведении плановой проверки:

4. Пояснения и дополнения по вопросам, содержащимся в перечне:

5. Иные данные, установленные положением о муниципальном земельном контроле на территории Катангского района:

№ п/п	Контрольный вопрос	Реквизиты нормативного правового акта, содержащего обязательные требования	Ответы на вопросы			Примечание
			Да	Нет	Неприменимо	
1	Используется ли контролируемым лицом земельный участок в соответствии с установленным целевым назначением и (или) видом разрешенного использования?	Пункт 2 статьи 7, статья 42 Земельного кодекса Российской Федерации				
2	Имеются ли у контролируемого лица права на используемый земельный участок (используемые земельные участки, части земельных участков), предусмотренные законодательством Российской Федерации?	Пункт 1 статьи 25 Земельного кодекса Российской Федерации				
3	Зарегистрированы ли права на используемый земельный участок (используемые земельные участки, часть земельного участка) за в порядке, установленным Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственном реестре недвижимости»?	Пункт 1 статьи 26 Земельного кодекса Российской Федерации				
4	Соответствует ли площадь используемого контролируемым лицом земельного участка площади земельного участка, указанной в правоустанавливающих документах	Пункт 1 статьи 25, пункт 1 статьи 26 Земельного кодекса Российской Федерации				
5	Соблюдено ли требование об обязательности использования (освоения) земельного участка в сроки, установленные законодательством?	Статья 42 Земельного кодекса Российской Федерации				
6	Приведены ли земли или земельные участки в состояние пригодное для использования в соответствии с разрешенным использованием?	Пункты 2,5 статьи 13 Земельного кодекса Российской Федерации				
7	В случаях, если использование земельного участка (земельных участков), находящегося в государственной или муниципальной собственности, на основании разрешения на использование земель или земельных участков привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков, приведены ли земли или земельные участки в состояние, пригодное для использования в соответствии с разрешенным использованием?	Пункт 5 статьи 13, подпункт 1 статьи 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации				

8	В случае, если действие сервитута прекращено, исполнена ли проверяемым, в отношении которого установлен сервитут, обязанность привести земельный участок в состояние пригодное для использования, в соответствии с разрешенным использованием?	Пункт 5 статьи 13, подпункт 9 пункта 1 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации		
9	Выполнена проверяемым (за исключением органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственного и муниципального учреждения (бюджетного , казенного, автономного), казенного предприятия) обязанность переоформить право постоянного (Бессрочного) пользования земельным участком (земельными участками) на право аренды земельного участка (земельных участков) или приобрести земельный участок (земельные участки) в собственность?	Пункт 2 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»		
10	Соблюдено ли требование об обязательности использования (освоения) земельного участка в сроки, установленные законодательством?	Статья 42 Земельного кодекса Российской Федерации, статья 284 Гражданского кодекса Российской Федерации, пункт 2 статьи 45 Земельного кодекса Российской Федерации		
11	Сохранены ли межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельном участке в соответствии с законодательством?	Статья 42 Земельного кодекса Российской Федерации		
12	Соответствует ли у проверяемого использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на основании разрешения на использование земель или земельных участков, размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитута требованиям, установленным законодательством?	Глава V.6 Земельного кодекса Российской Федерации		

6. Должность, фамилия и инициалы должностного лица, проводящего плановую проверку и заполняющего проверочные лист:

« _____ » _____ 20 ____ года _____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин:

« _____ » _____ 20 ____ года _____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
Администрация
муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 07 февраля 2022 года село Ербогачен

№ 29-п

**Об утверждении схемы размещения
нестационарных торговых объектов на
территории муниципального образования
«Катангский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и руководствуясь статьей 48 Устава муниципального образования «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Катангский район» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Катангский район» № 5-па от 11 января 2021 года «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории МО «Катангский район».
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Катангский район» и в муниципальном вестнике муниципального образования «Катангский район».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономического развития администрации муниципального образования «Катангский район».

**Мэр муниципального образования
«Катангский район»**

С. Ю. Чонский

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
муниципального образования «Катангский район»
от 07 февраля 2022 года № 29 -п

**СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАТАНГСКИЙ РАЙОН»**

№ п/п	Адрес расположения (место расположения) нестационарного торгового объекта	Вид нестационарного торгового объекта (палатка, киоск, автолавка, лоток и другое)	Количество нестационарных торговых объектов	Специализация нестационарного торгового объекта (ассортимент реализуемой продукции)	Площадь нестационарного торгового объекта	Площадь земельного участка	Собственник земельного участка, на котором расположен нестационарный объект
1	2	3	4	5	6	7	8
Ербогаченское муниципальное образование							
1.	Свободная площадь, прилегающая к земельному участку по адресу: село Хамакар, улица Советская, 17	автолавка	1	розничная торговля смешанными товарами	50	50	государственная собственность не разграничена

2.	Свободная площадь, прилегающая к земельному участку по адресу: село Оськино, улица Ветеранов труда, 18	автолавка	1	розничная торговля смешанными товарами	50	50	государственная собственность не разграничена
3.	Свободная площадь, прилегающая к остановке «Авиаторов» в селе Ербогачен	автолавка	2	розничная торговля смешанными товарами	100	100	государственная собственность не разграничена
4.	Свободная площадь, прилегающая к остановке «№ 1 РСУ» в селе Ербогачен	автолавка	1	розничная торговля смешанными товарами	50	50	государственная собственность не разграничена
5	Свободная площадь, прилегающая к земельному участку по адресу: деревня Тетя, улица Таежная, 1	автолавка	1	розничная торговля смешанными товарами	50	50	государственная собственность не разграничена
6	Свободная площадь, прилегающая к сельскому дому культуры по адресу: село Наканно, улица Центральная, 5	автолавка	1	розничная торговля смешанными товарами	50	50	государственная собственность не разграничена
Непское муниципальное образование							
1.	Село Бур, улица 5 братьев Кузаковых, 4	автолавка	1	розничная торговля смешанными товарами	30	30	государственная собственность не разграничена
2.	Село Токма, улица Гордеева, между домами 31 и 32	автолавка	1	розничная торговля смешанными товарами	30	30	государственная собственность не разграничена
3.	Село Ика, улица Советская, 1	автолавка	1	розничная торговля смешанными товарами	30	30	государственная собственность не разграничена
4.	Село Непа, улица Транспортная, напротив магазина «Кедр»	автолавка	1	розничная торговля смешанными товарами	30	30	государственная собственность не разграничена
Подволошинское муниципальное образование							
1.	Территория перед магазином «Кедр»	автолавка	1	розничная торговля смешанными товарами	50	50	государственная собственность не разграничена
Преображенское муниципальное образование							
1.	Село Преображенка, улица Харчистова, между домами 31 и 33	автолавка	1	розничная торговля смешанными товарами	10	10	государственная собственность не разграничена

2.	Село Ерема, улица Мира, между домами 8 и 9	автолавка	1	розничная торговля смешанными товарами	10	10	государственная собственность не разграничена
3.	Деревня Калинина, улица Ветеранов, свободная площадь возле магазина	автолавка	1	розничная торговля смешанными товарами	10	10	государственная собственность не разграничена

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
Администрация
муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 февраля 2022 года

село Ербогачен

№ 30 - п

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на земельный учет граждан,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Иркутской области 28 декабря 2015 года № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан», 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 «Постановка на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2. Считать утратившим силу постановление от 22 ноября 2021 года № 261-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Мэр муниципального
образования «Катангский район»**

С.Ю. Чонский

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Катангский район»
от 09 февраля 2022 года № 30 - п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧЕТ
ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**ГЛАВА 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка

на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия администрации муниципального образования «Катангский район» (далее – администрация) с физическими 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 решений о постановке на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Катангский район» (далее – муниципальное образование) либо государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

ГЛАВА 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться следующие граждане (далее – заявители):

1) граждане, которым не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, постоянно проживающим на территории муниципального района, или в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории, в установленном порядке состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и относящимся к следующим категориям:

а) ветераны Великой Отечественной войны;
б) ветераны боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и на территориях других государств;
в) лица, признанные реабилитированными в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;
г) работники государственных и муниципальных учреждений, для которых учреждение является основным местом работы и имеющие непрерывный стаж работы в этом учреждении не менее трех лет;

д) молодой родитель неполной семьи, не достигший возраста 36 лет на дату подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно или заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

2) граждане, которым не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, постоянно проживающие на территории муниципального района, или в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории, относящиеся к следующим категориям:

а) граждане, постоянно проживающие на территории муниципального района, или граждане, постоянно проживающие в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории, не достигшие возраста 36 лет на дату подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно или заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, основное место работы которых находится на территории этого муниципального района, в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории, в крестьянских (фермерских) хозяйствах или организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, а также в медицинских организациях государственной системы здравоохранения, государственных и муниципальных образовательных организациях, учреждениях культуры, социального обслуживания;

б) граждане, постоянно проживающие на территории муниципального района, или граждане, постоянно проживающие в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории, в течение пяти лет подряд до даты подачи заявления о постановке на земельный учет, основное место работы которых находится на территории этого муниципального района, в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории, в крестьянских

(фермерских) хозяйствах или организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, а также в медицинских организациях государственной системы здравоохранения, государственных и муниципальных образовательных организациях, учреждениях культуры;

3) граждане, постоянно проживающие на территории муниципального района или в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории, награжденные орденом «За заслуги перед Отечеством» I степени и (или) награжденные орденом «За заслуги перед Отечеством» II степени и (или) награжденные орденом «За заслуги перед Отечеством» III степени и (или) награжденные орденом «За заслуги перед Отечеством» IV степени, которым не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;

4) граждане, являющиеся многодетной семьей, состоящей из родителей (усыновителей, опекунов или попечителей) или единственного родителя (усыновителя, опекуна или попечителя), трех и более детей, в том числе детей, находящихся под опекой или попечительством, не достигших возраста 18 лет на дату подачи заявления о постановке на земельный учет (далее – многодетная семья), отвечающей в совокупности следующим условиям:

а) один из членов многодетной семьи постоянно проживает на территории муниципального района или члены которой постоянно проживают в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории;

б) членам многодетной семьи не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением предоставления земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с Федеральным законом от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан», Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

в) члены многодетной семьи постоянно проживают в Иркутской области;

г) членам многодетной семьи не предоставлялась мера социальной поддержки в виде социальной выплаты на обеспечение жилым помещением взамен предоставления в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (далее – социальная выплата);

5) граждане, которым не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и имеющие право на получение социальных выплат в связи с выездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

б) граждане, которым не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, относящиеся к следующим категориям:

а) граждане, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона Иркутской области от 14 июля 2011 года № 76-ОЗ «Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению»;

б) граждане, которым было предоставлено жилое помещение в собственность из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан»;

в) члены семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона Иркутской области от 14 июля 2011 года № 76-ОЗ «Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению», учтенные при определении площади предоставленного жилого помещения;

г) члены семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан», учтенные при определении площади предоставленного жилого помещения;

д) граждане, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на объекты недвижимого имущества (за исключением жилых помещений) в соответствии с Законом Иркутской области от 14 июля 2011 года № 76-ОЗ «Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению»;

е) граждане, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемое строение в соответствии с Законом Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан»;

ж) граждане, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок в соответствии с Законом Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан»;

7) граждане, постоянно проживающие на территории муниципального района, расположенного в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, которым не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в установленном порядке состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации;

8) супруги, не достигшие возраста 36 лет на дату подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно или заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – молодая семья), в установленном порядке состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, отвечающие в совокупности следующим условиям:

а) молодая семья постоянно проживает в Иркутской области;

б) один из членов молодой семьи постоянно проживает на территории муниципального района;

в) членам молодой семьи не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;

9) молодые семьи, постоянно проживающие в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории, в установленном порядке состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, отвечающие в совокупности следующим условиям:

а) молодая семья постоянно проживает в Иркутской области;

б) членам молодой семьи не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;

в) членам многодетной семьи не предоставлялась мера социальной поддержки в виде социальной выплаты на обеспечение жилым помещением взамен предоставления в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (далее - социальная выплата).

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

ГЛАВА 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращаются в администрацию.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу <http://катанга.рф> (далее официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru> (далее Портал), по электронной почте администрации admkat@yandex.ru (далее - электронная почта администрации);

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

7. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации, по электронной почте администрации;

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

8. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления

муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю и его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

9. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, в органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

10. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

11. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом администрации по телефону.

12. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве 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 заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

13. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться к главе администрации или лицу, исполняющему его полномочия (далее – глава администрации), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 83956021150.

14. Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращение заявителя или его представителя о ходе предоставления муниципальной услуги рассматривается не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

15. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, контактные

телефоны, адрес официального сайта администрации и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на официальном сайте администрации;
- 2) на Портале.

16. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:

- 1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;
- 9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- 10) текст настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ГЛАВА 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается постановка на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

ГЛАВА 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

18. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.

19. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы;
- 3) Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;
- 4) Министерство строительства Иркутской области;
- 5) служба записи актов гражданского состояния Иркутской области;
- 6) информационный центр Министерства внутренних дел Российской Федерации;
- 7) Министерство образования;
- 8) Пенсионный фонд.

20. 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

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) уведомление о постановке на земельный учет;
- 2) уведомление об отказе в постановке на земельный учет.

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. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления, предусмотренного пунктом 25 настоящего административного регламента, в администрацию.

23. Уведомление о постановке на земельный учет либо уведомление об отказе в постановке на земельный учет направляется (выдается) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со его подписания главой администрации.

ГЛАВА 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет» и на Портале.

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 ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

25. Для постановки на земельный учет заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о постановке на земельный учет (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

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

- 1) копия паспорта заявителя;
- 2) копия (копии) паспорта (паспортов) заявителя (заявителей) либо копии (копия) паспортов (паспорта) родителей (усыновителей, опекунов или попечителей) (единственного родителя (усыновителя, опекуна или попечителя)), детей, достигших возраста 14 лет, – для заявителя (заявителей), предусмотренного (предусмотренных) подподпунктом «д» подпункта 1 пункта 3, подпунктом 4 пункта 3 настоящего административного регламента;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) документы, подтверждающие право заявителя на постановку на земельный учет:
 - а) для заявителя, предусмотренного подподпунктом «а» подпункта 1 пункта 3 настоящего административного регламента – удостоверение ветерана Великой Отечественной войны или удостоверение, образец которого утвержден до 1 января 1992 года;
 - б) для заявителя, предусмотренного подподпунктом «б» подпункта 1 пункта 3 настоящего административного регламента – удостоверение ветерана боевых действий или свидетельство (удостоверение) о праве на льготы, образец которого утвержден до 1 января 1992 года;
 - в) для заявителя, предусмотренного подподпунктом «г» подпункта 1 пункта 3 настоящего административного регламента, – копия трудовой книжки (при наличии, за периоды трудовой деятельности до 1 января 2020 года), заверенная работодателем в установленном законодательством порядке (для работников государственных и муниципальных учреждений, для которых учреждение является основным местом работы);
 - г) для заявителей, предусмотренных подподпунктом «д» подпункта 1 пункта 3 настоящего административного регламента, – решение суда о расторжении брака или признании брака недействительным, вступившее в законную силу;
 - д) для заявителя (заявителей), предусмотренного (предусмотренных) подподпунктом «д» подпункта 1 пункта 3, подпунктом 4 пункта 3 настоящего административного регламента, – копии (копия) свидетельств (свидетельства) о рождении детей (ребенка), выданных (выданного) компетентными органами иностранного государства, и их (его)

нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

е) для заявителя, предусмотренного подподпунктом «а» подпункта 2 пункта 3 настоящего административного регламента:

документ об образовании документ об образовании и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если документ об образовании выдан на территории иностранного государства, либо документ об образовании, выданный военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданный в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации, копия трудовой книжки (при наличии, за периоды трудовой деятельности до 1 января 2020 года), заверенная работодателем в установленном законодательством порядке;

ж) для заявителя, предусмотренного подподпунктом «б» подпункта 2 пункта 3 настоящего административного регламента, – копия трудовой книжки (при наличии, за периоды трудовой деятельности, до 1 января 2020 года), заверенная работодателем в установленном законодательством порядке;

з) для заявителя, предусмотренного подподпунктом 3 пункта 3 настоящего административного регламента, – документ, подтверждающий награждение заявителя соответственно орденом «За заслуги перед Отечеством» I степени, и (или) орденом «За заслуги перед Отечеством» II степени, и (или) орденом «За заслуги перед Отечеством» III степени, и (или) орденом «За заслуги перед Отечеством» IV степени;

и) для заявителя, предусмотренного подподпунктом 7 пункта 3 настоящего административного регламента, – решение суда о признании национальной принадлежности к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации;

к) свидетельство о смерти одного из родителей и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если это свидетельство выдано компетентными органами иностранного государства;

л) свидетельство о расторжении брака и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если это свидетельство выдано компетентными органами иностранного государства;

27. Способы получения заявителем документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента:

1) заявитель или его представитель для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 26 настоящего административного регламента, обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия);

2) заявитель или его представитель для получения документов, указанных в подподпункте «в», абзаце третьем подподпункта «е», подподпункте «ж» подпункта 4 пункта 26 настоящего административного регламента, обращается к работодателю по месту работы заявителя;

3) заявитель или его представитель для получения документов, указанных в подподпунктах «г», «и» подпункта 4 пункта 26 настоящего административного регламента, в случае их отсутствия у заявителя обращается в суд, вынесший указанное решение;

28. Заявление о постановке на земельный учет подается (направляется) гражданами в уполномоченный орган одним из следующих способов:

1) путем личного обращения;

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) в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации или через Портал.

29. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 25, 26 настоящего административного регламента.

30. 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 70 настоящего административного регламента);

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 ЗАЯВИТЕЛЯМИ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

31. 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 недвижимости (далее – ЕГРН) о праве отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя;

2) документ, подтверждающий, что гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3) справка уполномоченного органа о реабилитации, выданная в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (для лиц, признанных реабилитированными в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»);

4) свидетельства (свидетельство) о рождении детей (ребенка) (за исключением выданных (выданного) компетентными органами иностранного государства, сведения о которых (котором) отсутствуют в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния);

5) свидетельство о смерти одного из родителей (за исключением выданного компетентными органами иностранного государства, сведения о котором отсутствуют в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния);

6) свидетельство о расторжении брака (за исключением выданного компетентными органами иностранного государства, сведения о котором отсутствуют в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния);

7) справка о рождении, выданная органом записи актов гражданского состояния, содержащая информацию о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;

8) выписка из единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении работодателя;

9) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении членов семьи;

10) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

11) справка органа, уполномоченного на ведение учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, о том, что гражданин состоит на учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей и не получил соответствующую социальную выплату;

12) договор передачи жилого помещения в собственность из специального жилищного фонда Иркутской области или договор социального найма жилого помещения, заключенный в соответствии с Законом Иркутской области от 14 июля 2011 года № 76-ОЗ «Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению» (для граждан, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, для членов семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, учтенных при определении площади предоставленного жилого помещения);

13) договор о предоставлении жилого помещения из специального жилищного фонда Иркутской области в собственность, заключенный в соответствии с Законом Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан (для граждан, которым было предоставлено жилое помещение в собственность из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, для членов семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, учтенных при определении площади предоставленного жилого помещения);

14) договор о компенсации утраты права собственности на здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, за исключением жилых помещений, находящихся в зоне затопления Богучанской ГЭС, заключенный в соответствии с Законом Иркутской области от 14 июля 2011 года № 76-ОЗ «Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению» (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на объекты недвижимого имущества (за исключением жилых помещений) в соответствии с указанным Законом Иркутской области);

15) соглашение о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемое строение, заключенное в соответствии с Законом Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан» (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемое строение в соответствии с указанным Законом Иркутской области);

16) соглашение о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок, заключенное в соответствии с Законом Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан» (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок в соответствии с указанным Законом Иркутской области);

17) свидетельство о рождении (при наличии в документе сведений о национальности), за исключением свидетельства о рождении, выданного компетентными органами иностранного государства;

18) свидетельство о заключении брака (за исключением выданного компетентными органами иностранного государства, сведения о котором отсутствуют в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния).

19) сведения о трудовой деятельности за периоды с 1 января 2020 года, оформленные в установленном законодательством порядке;

20) документ об образовании выданный на территории РФ

32. Для получения документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 19 и 87 настоящего административного регламента, 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).

33. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 28 настоящего административного регламента.

ГЛАВА 11. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ

34. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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 до 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

35. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 25, 26 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 30 настоящего административного регламента;

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

36. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 81 настоящего административного регламента.

37. 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

38. 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

39. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы муниципального образования «Катангский район» от 11 октября 2012 года № 5/6, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

ГЛАВА 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

40. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины

или иной платы.

41. 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 или его представителя 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

42. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

ГЛАВА 17. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

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

44. 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

45. Регистрацию заявления и документов, представленных 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.

46. 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 администрации указанных документов.

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

ГЛАВА 19. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

49. 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.

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

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

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

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

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

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

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

57. 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 ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ), ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА

58. 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 заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

60. 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.

61. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 60 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

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

63. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала.

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

64. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 6–13 настоящего административного регламента.

Заявителю, подавшему заявление через Портал, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Портале.

ГЛАВА 21. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

65. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

66. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации от 16 января 2020 года № 18 - п, предусматривающим пять этапов:

I этап (01 декабря 2020 года) – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап (01 марта 2021 года) – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап (01 сентября 2021 года) – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап (01 декабря 2021 года) – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

V этап (01 марта 2022 года) – возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.

67. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем или его представителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя или его представителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или его представителя или предоставление им персональных данных.

68. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

69. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

70. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы.

71. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

**ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ
ГЛАВА 22. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР**

72. 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 решение о постановке на земельный учет (отказе в постановке на земельный учет);
- 4) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

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

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

**ГЛАВА 23. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ ИЛИ ЕГО
ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ**

74. 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 28 настоящего административного регламента.

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

76. В день поступления (получения через организации почтовой связи) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию документов, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

77. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 30 настоящего административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов.

78. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 77 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 70 Регламента.

79. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

80. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента, должностное лицо, указанное в пункте 76 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 77 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

81. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо, указанное в пункте 76 настоящего административного регламента,

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, указанное в пункте 76 настоящего административного регламента, 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 электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в электронной форме, должностное лицо, указанное в пункте 76 настоящего административного регламента, направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа через личный кабинет на Портале (в случае поступления в администрацию документов через Портал), либо направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес электронной почты, указанный в заявлении (при отсутствии адреса электронной почты, уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении) (в случае поступления в администрацию документов через официальный сайт администрации).

82. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, указанное в пункте 76 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 77 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

83. В случае принятия, указанного в пункте 82 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 с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет» 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, через личный кабинет на Портале (в случае поступления в администрацию документов через Портал), либо направляет уведомление о поступлении в администрацию заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, на адрес электронной почты, указанный в заявлении (при отсутствии адреса электронной почты, уведомление о поступлении в администрацию заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении) (в случае поступления в администрацию документов через официальный сайт администрации) в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов.

84. 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.

85. 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

86. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

87. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, со дня передачи ему документов, представленных заявителем или его представителем, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную налоговую службу – в целях получения:

а) выписки из единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении работодателя;

б) сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния:

- о рождении детей (ребенка);
- о смерти одного из родителей;
- о расторжении брака;
- о рождении заявителя;
- о заключении брака;

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

а) выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя;

б) выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении членов семьи;

3) в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области – в целях получения:

а) акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

б) справки органа, уполномоченного на ведение учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, о том, что гражданин состоит на учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей и не получил соответствующую социальную выплату;

4) в службу записи актов гражданского состояния Иркутской области – в целях получения справки о рождении, выданной органом записи актов гражданского состояния, содержащей информацию о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;

5) в министерство строительства Иркутской области – в целях получения:

а) договора передачи жилого помещения в собственность из специального жилищного фонда Иркутской области или договора социального найма жилого помещения, заключенного в соответствии с Законом Иркутской области от 14 июля 2011 года № 76-ОЗ «Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению» (для граждан, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, для членов семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, учтенных при определении площади предоставленного жилого помещения);

б) договора о предоставлении жилого помещения из специального жилищного фонда Иркутской области в собственность, заключенного в соответствии с Законом Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан» (для граждан, которым было предоставлено жилое помещение в собственность из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, для членов семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, учтенных при определении площади предоставленного жилого помещения);

в) договора о компенсации утраты права собственности на здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, за исключением жилых помещений, находящихся в зоне затопления Богучанской ГЭС, заключенного в соответствии с Законом Иркутской области от 14 июля 2011 года № 76-ОЗ «Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению» (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на объекты недвижимого

имущества (за исключением жилых помещений) в соответствии с указанным Законом Иркутской области);

г) соглашения о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемое строение, заключенного в соответствии с Законом Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан» (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемое строение в соответствии с указанным Законом Иркутской области);

д) соглашения о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок, заключенного в соответствии с Законом Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан» (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок в соответствии с указанным Законом Иркутской области);

е) в информационный центр Министерства внутренних дел Российской Федерации – в целях получения справки уполномоченного органа о реабилитации, выданной в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (для лиц, признанных реабилитированными в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»);

ж) в Министерство образования Иркутской области в целях получения документа об образовании выданного на территории РФ;

з) В Пенсионный фонд Иркутской области в целях получения сведений о трудовой деятельности за периоды с 1 января 2020 года, оформленные в установленном законодательством порядке.

88. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

89. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

90. 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.

91. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

92. 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 ПОСТАНОВКЕ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧЕТ (ОТКАЗЕ В ПОСТАНОВКЕ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧЕТ)

93. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 26, 31 настоящего административного регламента.

94. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 календарных дней со дня принятия решения, предусмотренного абзацем вторым пункта 82 настоящего административного регламента, рассматривает поступившее заявление и документы, предусмотренные пунктами 26, 31 настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в постановке на учет и по результатам этих рассмотрения и проверки принимает решение о постановке на земельный учет или при наличии оснований, указанных в пункте 95 настоящего административного регламента, решение об отказе в постановке на земельный учет.

95. Основания для отказа в постановке на земельный учет:

1) с заявлением о постановке на земельный учет обратились граждане, не обладающие

в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, Законом Иркутской области 28 декабря 2015 года № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан» правом на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

2) заявление о постановке на земельный учет не соответствует требованиям, установленным частью 2 статьи 5 Закона Иркутской области от 28 декабря 2015 года № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан», и (или) к заявлению о постановке на земельный учет не приложены документы, предусмотренные частью 3 статьи 5 указанного Закона Иркутской области;

3) заявители обратились в уполномоченный орган с заявлением о постановке на земельный учет не по месту своего жительства, за исключением случая обращения с заявлением переселенцев, граждан, переселяемых из затопляемых территорий, граждан, постоянно проживающих в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории;

4) заявителю (одному из заявителей) предоставлен земельный участок в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктами 6, 7 пункта 2 статьи 39¹⁰ Земельного кодекса Российской Федерации;

5) молодая семья, многодетная семья состоят на земельном учете в другом муниципальном образовании Иркутской области по месту жительства одного из членов семьи, за исключением случаев обращения с заявлением молодой семьи, многодетной семьи, члены которой постоянно проживают в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории.

96. После принятия решения, указанного в пункте 94 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней со дня принятия указанного решения оформляет уведомление о постановке на земельный учет (уведомление об отказе в постановке на земельный учет) и обеспечивает его подписание главой администрации.

97. Критерием принятия решения о постановке на земельный учет (отказе в постановке на земельный учет) является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 95 настоящего административного регламента.

98. Результатом административной процедуры является уведомление о постановке на земельный учет или уведомление об отказе в постановке на земельный учет.

99. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации уведомления о постановке на земельный учет или уведомления об отказе в постановке на земельный учет.

ГЛАВА 26. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

100. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации уведомления о постановке на земельный учет или уведомления об отказе в постановке на земельный учет или уведомления об отказе в постановке на земельный учет.

101. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня подписания уведомления о постановке на земельный учет или уведомления об отказе в постановке на земельный учет направляет заявителю или его представителю такое уведомление почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

102. При личном получении уведомления о постановке на земельный учет или уведомления об отказе в постановке на земельный учет или уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

103. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю уведомления о постановке на земельный учет или уведомления об отказе в постановке на земельный.

104. 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 уведомления о постановке на земельный учет, уведомления об отказе в постановке на земельный учет или уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению 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

105. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги уведомления о постановке на земельный учет или уведомления об отказе в постановке на земельный учет (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

106. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 28 настоящего административного регламента.

107. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 18 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

109. Критерием принятия решения, указанного в пункте 108 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

110. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 108 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения администрации об исправлении технической ошибки.

111. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 108 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.

112. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих 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.

113. Глава администрации немедленно после подписания решения, указанного в пункте 112 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

114. 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 112 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.

115. 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 – исправленное уведомление о постановке на земельный учет либо исправленное уведомление об отказе в постановке на земельный учет;
- 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.

116. 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 уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

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, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

117. 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.

118. 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.

119. 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

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

121. 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 при предоставлении муниципальной услуги.

122. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации (далее – Комиссия), состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

123. 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

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

125. 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 ОРГАНИЗАЦИЕЙ

126. 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.

127. Информацию, указанную в пункте 126 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.

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

129. 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 часов). При поступлении обращения после 16 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

ГЛАВА 32. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ О ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

130. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

131. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 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 ими опечаток 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 № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

132. 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 ЛИБЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

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

134. 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)

135. 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) на Портале;

4) лично у муниципального служащего администрации;

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

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

7) по электронной почте администрации.

136. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично или с использованием средств телефонной связи, по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 12-14 настоящего административного регламента.

ГЛАВА 35. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

137. 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»;

138. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

В _____
 (указывается наименование администрации муниципального образования)
 от _____
 (указываются сведения о заявителе)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Иркутской области 28 декабря 2015 года № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан», являясь:

(указать категорию граждан, обладающей правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с указанным Законом Иркутской области)

прошу поставить меня на земельный учет для предоставления земельного участка в собственность бесплатно в целях:

(указать цель, для которой планируется использование земельного участка, в случае его предоставления после постановки на земельный учет)

К заявлению прилагаются:

1)		;
2)		;
3)		.

«		»		20		г.		
(подпись заявителя или представителя заявителя)								

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

Печатное средство массовой информации МО «Катангский район», утвержденное постановлением мэра МО «Катангский район № 25-п от 09.04.2009 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 мнением редакционно-издательского отдела.
 Перепечатка и любое использование материалов

возможны только с письменного разрешения редакционно-издательского отдела.

Учредитель: Администрация МО «Катангский район»
 Адрес издателя: Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Увачана, д. 12а. Телефон: 8(39560)21-1-71; адрес электронной почты: vestkatanga@yandex.ru
 Печатное средство массовой информации распространяется **бесплатно.**

Дата печати 11 февраля 2022года.
Тираж: 16 экз.