



УСТЬ-ИЛИМСК

официальный

www.ust-ilimsk.ru

Газета для официального опубликования муниципальных правовых актов и информирования населения города Усть-Илимска

№ 1 (80) 21 января 2016 года

По личному и не только

В новом году департамент жилищной политики и городского хозяйства стал первым структурным подразделением Администрации города, которое провело приём граждан по личным вопросам.

Как рассказала и.о. начальника департамента Оксана Янковская, граждане часто обращаются по сложным, спорным случаям, в которых необходимо разобраться детально, привлекая специалистов не только Администрации города, но и обслуживающих и иных организаций. Житель одного из двухквартирных домов по улице Соколиная обратился по поводу устранения повреждения на теплосети. Он является нанимателем муниципального жилого помещения, а его сосед по дому оформил свою квартиру в собственность. Некоторое время назад заявитель обнаружил, что теплосеть дала течь – на его земельном участке, где проложена труба, появилась проталина, в морозном воздухе хорошо видно испарение. Стоит отметить, что гражданин издержек из-за этого не несёт: за воду он платит по приборам учёта. Но ресурсы тратятся, и рассчитываются за них налогоплательщики в лице Администрации города – согласно тем данным, которые показывают головные приборы учёта.

Оставалось лишь выяснить, кто обязан провести ремонт на участке. Согласно действующему законодательству, расходы на капитальный ремонт общедомового имущества, к которому относятся и инженерные сети, несут собственники жилых помещений (в данном случае – муниципалитет и сосед нанимателя). Однако, наниматель жилого помещения обязан одновременно и за свой счёт производить устранение неисправностей и текущий ремонт помещения, отданного ему в наём, а также инженерных коммуникаций в границах раздела данной собственности. Это условие обозначено в договоре социального найма, а также в нормативных документах, на основании которых этот договор был заключен, и правилах пользования жилого помещения. При этом текущего ремонта сети, а также её осмотра и профилактических работ, необходимых для нормальной эксплуатации, не проводилось с 2011 года (с тех пор, когда был рас-



торгнут договор между управляющей организацией и собственником и нанимателем). Несколько лет сеть функционировала, что называется, под честное слово, и, в конце концов, труба дала течь.

Наниматель уверен, что требуется именно капитальный ремонт с наружной прокладкой труб, но документов, актов осмотра и иных материалов, подтверждающих его точку зрения, представить не смог. А они необходимы, чтобы у муниципалитета появились основания провести хотя бы земляные работы на объекте. В ходе личного приёма заявитель и и.о. начальника департамента обсудили все эти моменты и пришли к решению: наниматель муниципального жилья и его сосед обеспечат земляные работы, а департамент инициирует работу комиссии, в которую, помимо жителей дома, войдут соответствующие специалисты и представители ресурсоснабжающей организации. Теперь жителям дома необходимо дождаться, когда немного потеплеет: для работ на теплосети требуется отключение, что возможно только при устойчивых температурах не ниже -20 С.

Этот случай – наглядный пример того, как частное обращение приносит пользу не только заявителю, но и обществу, в котором он живёт. Впрочем, граждане обращаются и в интересах большого круга лиц – жителей своей многоэтажки, улицы, микрорайона. В этот раз на приёме побывал представитель совета общественности 1 микрорайона. Мужчина рассказал,

что, записываясь на приём, собиравшись предъявить департаменту претензии по качеству уборки пешеходных дорожек и периметров. Но вместо претензий выразил слова благодарности: ситуация успела измениться, периметр микрорайона был почищен, убран снеговой накат, произведены другие необходимые работы. С 1 января эти обязанности принадлежат ООО «Санитэкс», осуществляющему также и уборку на придомовых территориях (по договору с «УИ ЖКХ-2008»). Таким образом, на сегодня весь 1 микрорайон обслуживает одна организация, и практика показывает, что это удобно и разумно: с одного подрядчика можно спросить за весь объём работы, никто не будет перекладывать на на кого ответственность, делить лесенки и дорожки. Напомним, электронный аукцион на оказание услуг по содержанию зеленых зон, пешеходных дорожек в зеленых зонах и тротуаров по периметру 2 микрорайона также выиграло ООО «Санитэкс», 3,4,9 и 10 микрорайонов – ООО «СЕРВИС-ГАРАНТ», 11 – ООО «Каскад», 5,7 и 13 – ООО РЕГИОН, 6 – ООО «Санитас». Договоры на зимнюю уборку будут действовать по 15 апреля текущего года. Левобережье обслуживает МКУ «ЦТО».

Помимо вопроса об уборке, представитель совета общественности сообщил о ряде «больных мест» своего микрорайона. Например, в районе дома №8 по улице Мечтателей имеется прогиб дорожного полотна, из-за чего в летний период после

дождя скапливается глубокая лужа, осложняющая передвижение пешеходов. По просьбе сотрудников департамента, гражданин оформил письменное заявление, которое станет основанием для внесения данных работ в реестр необходимых. В тёплое время года будет проведён осмотр участка и выяснится возможность устранения проблемы. Ещё один вопрос, который беспокоит жителей микрорайона – благоустройство, нарушенное владельцем одного из торговых павильонов. Тротуарная дорожка была перекопана, демонтировано асфальтовое покрытие. Сейчас «раскопки» ушли под снег и почти не мешают передвижению, но с приходом весны они станут настоящей преградой для пешеходов. Когда установится плюсовая температура воздуха, владелец павильона обязан будет закончить все необходимые мероприятия по благоустройству, а проконтролировать, чтобы всё было сделано качественно и по возможности быстро – работа департамента.

Такие вопросы были рассмотрены на личном приёме руководителя департамента жилищной политики и городского хозяйства в этот раз. Оксана Янковская отмечает, что приём прошёл в позитивном, а главное – в конструктивном ключе. Обращения неравнодушных граждан помогают обнаружить большое количество проблем. Их решение – необходимое условие для того, чтобы жизнь в нашем городе становилась приятнее и комфортнее.

Елена РАЗУБАЕВА

25 января – День российского студенчества

Дорогие друзья!

Через несколько дней наша страна отмечает День российского студенчества, праздник молодости и энергии, честолюбивых планов, жажды открытий и свершений. Студенчество с давних пор считается активной социальной группой, остро реагирующей на любые изменения в обществе, не боящейся открыто высказывать свое мнение, участвовать в важных событиях.

Ежегодно молодые устылимцы пополняют ряды студентов, делая выбор в пользу той или иной профессии. Качество базовых знаний, полученных в школах города, позволяет им проявлять прекрасную подготовку, с успехом проходить вступительные испытания. Сегодня на территории Усть-Илимска работает несколько средних специальных учебных заведений и филиал вуза. И, конечно, мы провожаем выпускников наших школ на учёбу в другие города. Очень хочется приблизить то время, когда каждый из них, став дипломированным специалистом, имел бы желание и возможность остаться в Усть-Илимске, работать по специальности, получать достойную зарплату, условия для личностного и карьерного роста.

В этот праздничный день студентам желаю успешно сдать сессию, их родителям – заслуженно гордиться успехами детей, а преподавателям и педагогам – привить подопечным любовь к будущей профессии, передать им свои знания и мудрость!

Мэр города В.К. Тулубаев

С праздником, студенты, бывшие и настоящие!

25 января череду новогодних праздников символично завершает один из самых ярких, творческих и молодежных – День российского студенчества.

Этот праздник не имеет возрастных ограничений. Его по праву могут отмечать все, кто когда-либо держал в руках студенческий билет и зачетную книжку. Студенчество – бесспорно, замечательная пора в жизни молодых людей, которая остается в памяти на долгие-долгие годы. Это пора жажды знаний, исследований, открытий, пора обретения новых друзей, крепких ориентиров на будущее.

Еще совсем недавно в нашем молодом городе была широко представлена сеть филиалов различных высших учебных заведений. После реформы высшей школы остался только один – филиал Байкальского Государственного университета экономики и права. В прошлом году открылся Усть-Илимский техникум лесопромышленных технологий и сферы услуг. Сотни ребят получают здесь высшее профессиональное образование, тысячи – уезжают за пределы Усть-Илимска. Хочется верить, что получив диплом, они вернутся домой и найдут применение своим знаниям на родной земле.

От имени депутатов Городской Думы города Усть-Илимска поздравляю всех студентов с Днем российского студенчества, покровительницей которого является святая Татьяна. Желаю удачи в учебе и на экзаменах, здоровья, успехов, счастья и любви!

Председатель Городской Думы
В.В. Перетолчин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11.01.2016г. № 1

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования город Усть-Илимск для предоставления на торгах

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, постановлением Администрации города Усть-Илимска от 21.10.2015г. № 787 «О внесении изменений в постановление Администрации города Усть-Илимска от 28.10.2010г. № 634», перечнем должностных лиц муниципального образования город Усть-Илимск, наделенных полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Иркутской области от 15.07.2013г. № 63-ОЗ «Об административной ответственности в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденным постановлением Администрации города Усть-Илимска от 20.02.2015г. № 121, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования город Усть-Илимск для предоставления на торгах согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.

Мэр города В.К. Тулубаев

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города Усть-Илимска от 11.01.2016г. № 1

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования город Усть-Илимск для предоставления на торгах

Раздел I
Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования город Усть-Илимск для предоставления на торгах (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях определения процедур принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Департамента недвижимости Администрации города Усть-Илимска (далее – Департамент) при осуществлении полномочий.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу.

4. Физические и юридические лица, указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента, далее именуются заявителями.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Департаментом вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Департамент (далее – уполномоченный орган).

6. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителями;

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

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

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

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

1) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, 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 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывает-

ся (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к начальнику уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей начальником уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (39535) 98 161.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

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

2) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.ust-ilimsk.ru в разделе «Муниципальные услуги», а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru>;

3) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

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

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»;

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

16. Информация об уполномоченном органе:

1) место нахождения: 666683, Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38;

2) телефон: (39535) 98221, (39535) 98219;

3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, а/я 1333;

4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.ust-ilimsk.ru;

5) адрес электронной почты: Shashkeeva@ust-ilimsk.ru.

17. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник	9.00 – 18.00	(перерыв 12.30 – 13.30)
Вторник	9.00 – 18.00	(перерыв 12.30 – 13.30)
Среда	9.00 – 18.00	(перерыв 12.30 – 13.30)
Четверг	9.00 – 18.00	(перерыв 12.30 – 13.30)
Пятница	9.00 – 13.00	(без перерыва)
Суббота, воскресенье – выходные дни		

Раздел II
Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

18. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования город Усть-Илимск для предоставления на торгах.

19. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории представляет собой изображение границ образуемого земельного участка или образуемых земельных участков на кадастровом плане территории.

20. Срок действия распоряжения начальника уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории составляет два года.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

21. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

22. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Городской Думы города Усть-Илимска.

23. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

2) Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

3) Федеральная кадастровая палата Росреестра;

4) землеустроительные организации;

5) нотариус.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

24. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

1) распоряжения начальника уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории (далее – распоряжение об утверждении схемы);

2) распоряжения начальника уполномоченного органа об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории (далее – распоряжение об отказе).

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

25. Муниципальная услуга предоставляется в течение 2 месяцев со дня поступления заявления в уполномоченный орган. Срок выдачи (направления) документов, фиксирующих

конечный результат предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 дней со дня принятия распоряжения об утверждении схемы.

26. Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до принятия распоряжения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия распоряжения об отказе в утверждении указанной схемы.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

28. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1) Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147, Парламентская газета 2001, № 204-205, Российская газета, 2001, № 211-212) (далее – ЗК РФ);

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 2004, № 290, Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 16, Парламентская газета, 2005, № 5-6);

3) Федеральный закон от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 2001, № 211-212, Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148, Парламентская газета, 2001, №№ 204-205);

4) Федеральный закон от 29.12.2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 2004, № 290, Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 17, Парламентская газета, 2005, № 5-6);

5) Федеральный закон от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Российская газета, 2007, № 165, Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017, Парламентская газета, 2007, №№ 99-101) (далее – Закон о кадастре);

6) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (www.pravo.gov.ru, 18.02.2015г.);

7) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015г. № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (www.pravo.gov.ru, 27.02.2015г.);

8) решение Городской Думы города Усть-Илимска от 27.10.2010г. № 18/101 «О Порядке управления и распоряжения земельными участками на территории муниципального образования город Усть-Илимск» (газета «Вечерний Усть-Илим», 2010, № 62);

9) настоящий Административный регламент.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

29. В целях утверждения схемы расположения земельного участка для предоставления на торгах заявитель или его представитель направляет в уполномоченный орган заявление об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

30. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обращается представитель заявителя;

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

31. В целях утверждения схемы расположения земельного участка путем раздела земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, заявитель или его представитель направляет в уполномоченный орган заявление об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

32. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить;

2) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

33. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 30, 32 настоящего Административного регламента.

34. Требования к документам, предоставляемым заявителем:

1) документы должны иметь печати (при наличии), 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);

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. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

35. 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 вправе представить относятся:

1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на недвижимое имущество;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка;

4) ситуационная схема расположения земельного участка (выкопировка из плана в М 1:500, 1:2000).

36. Уполномоченный орган 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 документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

37. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов являются:

1) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 34 настоящего Административного регламента;

2) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;

3) отсутствие документов, указанных в пунктах 30, 32 настоящего Административного регламента.

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

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

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

39. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя для получения муниципальной услуги.

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

40. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае, если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении уполномоченного органа находится представленная ранее другим заявителем схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляет такое решение заявителю почтовым отправлением либо по обращению заявителя вручает его лично под подпись.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия распоряжения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия распоряжения об отказе в утверждении ранее направленной схемы.

41. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

1) отсутствие у заявителя и в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления документов, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента;

2) подписание заявления об утверждении схемы расположения земельного участка не уполномоченным лицом;

3) несоответствие схемы расположения земельного участка (далее – схема) ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ;

4) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

5) схема расположения земельного участка разработана с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам:

несоответствие предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты;

границы земельного участка пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

образование земельного участка приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости;

сохраняемые в отношении образуемых (при разделе или выделении) земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

образование земельных участков приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушает требования, установленные ЗК РФ, другими федеральными законами;

границы образованного земельного участка пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов;

6) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

7) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

8) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка;

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

10) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

11) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

12) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

13) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

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

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

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

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

18) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

42. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 35 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка.

Распоряжение об отказе должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 41 настоящего Административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

43. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

44. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

45. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

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

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

48. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

49. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

51. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

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

52. Вход в помещение уполномоченного органа оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

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

54. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями и пандусами. Работники МКУ «ЕДДС города Усть-Илимска» обеспечивают возможность входа инвалидов в здание, в котором расположен уполномоченный орган, и выхода из него, а также обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельное передвижения, в кабинет 100 здания, в котором находится уполномоченный орган, и оказание им помощи до прихода должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, который вызывается работником МКУ «ЕДДС города Усть-Илимска» по телефону 98 221.

55. Допускается нахождение в здании, в котором расположен уполномоченный орган, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

56. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оказывает инвалидам необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

57. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа. Прием инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется в кабинете 100 здания, в котором находится уполномоченный орган.

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

59. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

60. Места ожидания должных соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

62. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. Показатели доступности качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

63. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

64. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о рассмотрении обращения;

2) полнота информирования заявителей о рассмотрении обращения;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

65. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

66. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

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

2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

67. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

68. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области».

Заявителю посредством использования региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» обеспечивается возможность получения сведений о предоставлении муниципальной услуги.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

69. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

70. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

71. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 35 настоящего Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

72. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

73. В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, указанные в пунктах 30, 32 настоящего Административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 35 настоящего Административного регламента.

74. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных в региональной государственной информационной системе «Региональный портал го-

сударственных и муниципальных услуг Иркутской области» получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III

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

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

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

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

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

Глава 22. Прием документов, регистрация заявления

77. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложением документов одним из следующих способов:

- 1) посредством личного обращения заявителя или его представителя;
 - 2) посредством почтового отправления;
 - 3) в электронной форме.
78. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в установленном порядке.
79. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

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

80. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

81. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

82. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

83. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пунктах 30, 32 настоящего Административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 35 настоящего Административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

84. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, устанавливает:

- 1) предмет обращения;
- 2) личность заявителя или его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);
- 3) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 34 настоящего Административного регламента.

85. При необходимости должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, оказывает заявителю или его представителю помощь в написании заявления.

86. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги и принявшим указанные документы, должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

87. Результатом исполнения административной процедуры по приему документов, регистрации заявления является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции.

88. В случаях, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента заявителю или его представителю может быть отказано в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

89. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 35 настоящего Административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

90. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 35 настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

91. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

92. По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 35 настоящего Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

93. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае, если поступил ответ на межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи схемы расположения земельного участка, уполномоченный орган выдает (направляет) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня получения ответа уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

94. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

95. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

Глава 24. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения

96. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

97. В течение 20 рабочих дней со дня получения заявления должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- 1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 41 настоящего Административного регламента;
- 3) подготавливает распоряжение об утверждении схемы или распоряжения об отказе;
- 4) подписывает указанные в подпункте 3 пункта 97 настоящего Административного регламента документы у начальника уполномоченного органа.

98. В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, установленных в пункте 41 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает распоряжение об отказе с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

99. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

100. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации распоряжений или информационной системе электронного управления документами уполномоченного органа.

Глава 25. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги

101. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

102. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо принятия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории направляет заявителю такое решение, почтовым отправлением либо по обращению заявителя – вручает его лично.

103. Результатом исполнения административной процедуры является направление решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо принятия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

104. Результат предоставления муниципальной услуги помещается в дело. В деле должны быть отражены способ уведомления (сообщения) и дата его направления (вручения) заявителю или его представителю.

105. Заявитель, получивший распоряжение об утверждении схемы, вправе осуществлять государственный кадастровый учет земельного участка, указанного в распоряжении об утверждении схемы.

Раздел IV

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

107. 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.

108. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

109. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

110. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается муниципальным правовым актом. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

111. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственно-го за предоставление муниципальной услуги.

112. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

113. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

114. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

Состав комиссии утверждается муниципальным правовым актом, в которую включаются муниципальные служащие, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день издания акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки, акт о назначении проверки издается в течение 10 дней с момента конкретного обращения заявителя.

Глава 28. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

115. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

116. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

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

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его 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 уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

118. Информацию, указанную в пункте 117 настоящего Административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 16 настоящего Административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

Раздел V

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

Глава 30. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа

121. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

122. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

123. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

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

2) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.ust-ilimsk.ru;

3) в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://38.gosuslugi.ru>.

124. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

125. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

1) лично по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, каб. 422; телефон: (39535) 98161, факс: (39535) 98234;

2) через организации почтовой связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: svetlanak@ust-ilimsk.ru.

4) через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru>.

126. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

127. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет начальник уполномоченного органа.

128. Прием заинтересованных лиц начальником уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: (39535) 98 161.

129. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

130. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

131. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

3) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

132. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления и в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

133. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

134. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

135. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

136. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 135 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

137. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

138. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

139. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

140. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, на де-

ленное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

141. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Законом Иркутской области от 15.07.2013г. № 63-ОЗ «Об административной ответственности в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг», лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу муниципального образования город Усть-Илимск, наделенному полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных данным законом.

142. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

- 1) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты в уполномоченный орган);
- 4) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Управляющий делами Е.Ф. Супрунова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 11.01.2016г. № 2**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель, земельного участка, расположенных на территории муниципального образования город Усть-Илимск, без предоставления и установления сервитута

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, постановлением Администрации города Усть-Илимска от 21.10.2015г. №787 «О внесении изменений в постановление Администрации города Усть-Илимска от 28.10.2010г. №634», перечнем должностных лиц муниципального образования город Усть-Илимск, наделенных полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Иркутской области от 15.07.2013г. №63-ОЗ «Об административной ответственности в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденным постановлением Администрации города Усть-Илимска от 20.02.2015г. №121,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель, земельного участка, расположенных на территории муниципального образования город Усть-Илимск, без предоставления и установления сервитута согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.

Мэр города В.К. Тулубаев

Приложение
УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 11.01.2016г. № 2

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения
на использование земель, земельного участка, расположенных
на территории муниципального образования город Усть-Илимск,
без предоставления и установления сервитута**

Раздел I

Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель, земельного участка, расположенных на территории муниципального образования город Усть-Илимск, без предоставления и установления сервитута (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях определения процедур принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объекта(ов) или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объекта(ов).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Департамента недвижимости Администрации города Усть-Илимска (далее – Департамент) при осуществлении полномочий.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу.
4. Физические и юридические лица, указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента, далее именуются заявителями.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Департаментом вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Департамент (далее – уполномоченный орган).

6. Информация предоставляется:
 - 1) при личном контакте с заявителями;
 - 2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.ust-ilimsk.ru), а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru>;
 - 3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.
7. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

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

- 1) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, 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 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к начальнику уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей начальником уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (39535) 98 161.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- 2) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.ust-ilimsk.ru в разделе «Муниципальные услуги», а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru>;
- 3) посредством публикации в средствах массовой информации.
15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:
 - 1) список документов для получения муниципальной услуги;
 - 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
 - 3) извлечения из административного регламента:
 - об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;
 - о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
 - 4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»;
 - 5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

16. Информация об уполномоченном органе:

- 1) место нахождения: 666683, Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38;
- 2) телефон: (39535) 98202, (39535) 98223, (39535) 98161;
- 3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, а/я 1333;
- 4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.ust-ilimsk.ru;
- 5) адрес электронной почты: olgael@ust-ilimsk.ru.

17. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник	9.00 – 18.00	(перерыв 12.30 – 13.30)
Вторник	9.00 – 18.00	(перерыв 12.30 – 13.30)
Среда	9.00 – 18.00	(перерыв 12.30 – 13.30)
Четверг	9.00 – 18.00	(перерыв 12.30 – 13.30)
Пятница	9.00 – 13.00	(без перерыва)
Суббота, воскресенье – выходные дни		

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

18. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается выдача разрешения на использование земель, земельного участка, расположенных на территории муниципального образования город Усть-Илимск, без предоставления и установления сервитута.

19. Срок действия разрешения об использовании прекращается со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

20. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

21. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Городской Думы города Усть-Илимска.

22. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

- 2) Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
- 3) Федеральная кадастровая палата Росреестра;
- 4) Управление по недропользованию по Иркутской области – Иркутскнедра;
- 5) землеустроительные организации;
- 6) нотариус.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

23. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

1) распоряжения начальника уполномоченного органа о разрешении на использование земель или земельного участка для размещения объекта(ов) (далее – распоряжение об использовании);

2) распоряжения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объекта(ов) (далее – распоряжение об отказе).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

24. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган. Срок выдачи (направления) документов, фиксирующих конечный результат предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 дней со дня принятия распоряжения об использовании или распоряжения об отказе.

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

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

27. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1) Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147, Парламентская газета 2001, № 204-205, Российская газета, 2001, № 211-212) (далее – ЗК РФ);

2) Федеральный закон от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 2001, №211-212, Собрание законодательства РФ, 2001, № 44, ст. 4148, Парламентская газета, 2001, №№ 204-205);

3) Закон Российской Федерации от 21.02.92г. № 2395-1 «О недрах» (Российская газета, № 52, 15.03.1995г.);

4) постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014г. № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (Собрание законодательства Российской Федерации, №49, часть VI, ст.6951, 08.12.2014г.) (далее - постановление№1244);

5) постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» («Собрание законодательства РФ», № 50, ст. 7089, 15.12.2014г.) (далее – постановление № 1300);

6) постановление Правительства Иркутской области от 04.06.2015г. № 271-пп «Положение о порядке и условиях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления таких земельных участков и установления сервитутов на территории Иркутской области» (газета «Областная», № 65, 17.06.2015г.);

7) решение Городской Думы города Усть-Илимска от 27.10.2010г. № 18/101 «О Порядке управления и распоряжения земельными участками на территории муниципального образования город Усть-Илимск» (газета «Вечерний Усть-Илим», 2010, № 62);

8) настоящий Административный регламент.

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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем

28. Заявитель или его представитель направляет в уполномоченный орган заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объекта(ов) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту в целях:

1) проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

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

3) реконструкции; осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

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

29. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объекта(ов) обращается представитель заявителя;

3) схема границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае если планируется размещать объект на землях или части земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

30. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 29 настоящего Административного регламента.

31. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) документы должны иметь печати (при наличии), 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);

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. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

32. 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 вправе представить относятся:

1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на недвижимое имущество;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка;

4) копия лицензии, удостоверяющей право пользования недрами – в Иркутскнедра;

5) документы, подтверждающие основания для размещения объектов, виды которых предусмотрены статьей 39.34 ЗК РФ, постановлением № 1300.

33. Уполномоченный орган 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 документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

34. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов являются:

1) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 31 настоящего Административного регламента;

2) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;

3) отсутствие документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

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

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

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

36. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя для получения муниципальной услуги.

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

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

38. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3, 4 постановления № 1244;

2) в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, виды которых не предусмотрены постановлениями №№ 1244, 1300;

3) земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение на использование земель или земельного участка для размещения объекта(ов), предоставлен другому заявителю;

4) размещение такого объекта препятствует дальнейшему использованию земельного участка в соответствии с установленным целевым назначением и видом разрешенного использования такого земельного участка;

5) размещение такого объекта противоречит документам территориального планирования, документации по планировке территории, правилам землепользования и застройки, землеустроительной документации.

39. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 32 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче распоряжения об использовании.

Распоряжение об отказе должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 38 настоящего Административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

40. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

41. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

42. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

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

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

45. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

46. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

48. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

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

49. Вход в помещение уполномоченного органа оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

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

51. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями и пандусами. Работники МКУ «ЕДДС города Усть-Илимска» обеспечивают возможность входа инвалидов в здание, в котором расположен уполномоченный орган, и выхода из него, а также обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в кабинет 100 здания, в котором находится уполномоченный орган, и оказание им помощи до прихода должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, который вызывается работником МКУ «ЕДДС города Усть-Илимска» по телефону 98-202.

52. Допускается нахождение в здании, в котором расположен уполномоченный орган, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

53. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оказывает инвалидам необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

54. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа, за исключением предоставления муниципальной услуги инвалидам. Прием инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется в кабинете 100 здания, в котором находится уполномоченный орган.

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

56. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

57. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

59. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. Показатели доступности качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

60. 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) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

61. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации о рассмотрении обращения;
- 2) полнота информирования заявителей о рассмотрении обращения;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

62. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

63. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

64. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

65. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области».

Заявителю посредством использования региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» обеспечивается возможность получения сведений о предоставлении муниципальной услуги.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

66. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

67. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

68. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 32 настоящего Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

69. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

70. В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, указанные в пункте 29 настоящего Административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 32 настоящего Административного регламента.

71. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III

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

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

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

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

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

Глава 22. Прием документов, регистрация заявления

74. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложением документов одним из следующих способов:

- 1) посредством личного обращения заявителя или его представителя;
 - 2) посредством почтового отправления;
 - 3) в электронной форме.
75. В день поступления заявления регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в установленном порядке.

76. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

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

77. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

78. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

79. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

80. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 32 настоящего Административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

81. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает:

- 1) предмет обращения;
- 2) личность заявителя или его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);
- 3) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 34 настоящего Административного регламента.

82. При необходимости должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оказывает заявителю или его представителю помощь в написании заявления.

83. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги и принявшим указанные документы, должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

84. Результатом исполнения административной процедуры по приему документов, регистрации заявления является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции.

85. В случаях, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента заявителю или его представителю может быть отказано в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

86. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 32 настоящего Административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

87. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 32 настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

88. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

89. По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 32 настоящего Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

90. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае, если поступил ответ на межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи схемы расположения земельного участка, уполномоченный орган выдает (направляет) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня получения ответа уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

91. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

92. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

Глава 24. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения

93. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

94. В течение 20 рабочих дней со дня получения заявления должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- 1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 38 настоящего Административного регламента;
- 3) подготавливает распоряжение об использовании или распоряжение об отказе;
- 4) подписывает указанные в подпункте 4 пункта 94 настоящего Административного регламента документы у начальника уполномоченного органа.

95. В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, установленных в пункте 38 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает распоряжение об отказе с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

96. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

97. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации распоряжений или информационной системе электронного управления документами уполномоченного органа.

Глава 25. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги

98. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объекта(ов) или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объекта(ов).

99. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объекта(ов) или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объекта(ов) направляет заявителю такое решение, почтовым отправлением либо по обращению заявителя – вручает его лично.

100. Результатом исполнения административной процедуры является направление решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объекта(ов) или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объекта(ов).

101. Результат предоставления муниципальной услуги помещается в дело. В деле должны быть отражены способ уведомления (сообщения) и дата его направления (вручения) заявителю или его представителю.

Раздел IV

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

103. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

104. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

105. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

106. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается муниципальным правовым актом. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

107. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственно-го за предоставление муниципальной услуги.

108. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

109. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

110. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

Состав комиссии утверждается муниципальным правовым актом, в которую включаются муниципальные служащие, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день издания акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки, акт о назначении проверки издается в течение 10 дней с момента конкретного обращения заявителя.

Глава 28. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

111. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

112. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

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

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его 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 уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

114. Информацию, указанную в пункте 113 настоящего Административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 16 настоящего Административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

Раздел V

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

Глава 30. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа

117. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

118. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

119. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- 2) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.ust-ilimsk.ru;
- 3) в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://38.gosuslugi.ru>.

120. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

121. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- 1) лично по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, каб. 422; телефон: (39535) 98161, факс: (39535) 98234;
- 2) через организации федеральной почтовой связи;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: электронная почта: svetlanak@ust-ilimsk.ru.
- 4) через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru>.

122. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

123. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет начальник уполномоченного органа.

124. Прием заинтересованных лиц начальником уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: (39535) 98 161.

125. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

126. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;
- 4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

127. При рассмотрении жалобы:

- 1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;
- 2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;
- 3) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

128. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления и в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

129. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

130. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

131. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми ак-

тами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

132. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 131 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

133. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

134. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

135. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

136. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

137. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Законом Иркутской области от 15.07.2013г. № 63-ОЗ «Об административной ответственности в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг», лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу муниципального образования город Усть-Илимск, наделенному полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных данным законом.

138. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

- 1) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;
- 2) через организации федеральной почтовой связи;
- 3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты в уполномоченный орган);
- 4) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Управляющий делами Е.Ф. Супрунова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.01.2016г. № 5

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по предварительному согласованию предоставления земельного участка

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, постановлением Администрации города Усть-Илимска от 28.10.2010г. № 634 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования город Усть-Илимск», перечнем должностных лиц муниципального образования город Усть-Илимск, наделенных полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Иркутской области от 15.07.2013г. № 63-ОЗ «Об административной ответственности в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденным постановлением Администрации города Усть-Илимска от 20.02.2015г. № 121, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по предварительному согласованию предоставления земельного участка согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.

Мэр города В. К. Тулубаев

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города Усть-Илимска от 11.01.2016г. № 5

Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по предварительному согласованию предоставления земельного участка

Раздел I

Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по предварительному согласованию предоставления земельного участка (далее – Административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании или уведомления о возврате заявления.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Департамента недвижимости Администрации города Усть-Илимска (далее – Департамент) при осуществлении полномочий.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу, обладающему правом на получение земельного участка без торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований, в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в

соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

4. Физические и юридические лица, указанные в пункте 3 настоящего Административно-го регламента, далее именуются заявителями.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействия с Департаментом вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Департамент (далее – уполномоченный орган).

6. Информация предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителями;
- 2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.ust-ilimsk.ru), а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru>;
- 3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

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

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

- 1) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, 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 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- 1) актуальность;
 - 2) своевременность;
 - 3) четкость и доступность в изложении информации;
 - 4) полнота информации;
 - 5) соответствие информации требованиям законодательства.
10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

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

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

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к начальнику уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей начальником уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (39535) 98 161.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- 2) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.ust-ilimsk.ru в разделе «Муниципальные услуги», а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru>;
- 3) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

- 1) список документов для получения муниципальной услуги;
 - 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
 - 3) извлечения из административного регламента:
 - об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;
 - о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
 - 4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»;
 - 5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
16. Информация об уполномоченном органе:
- 1) место нахождения: 666683, Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38;
 - 2) телефон: (39535) 98221, (39535) 98219;
 - 3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, а/я 1333;

4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.ust-ilimsk.ru;

5) адрес электронной почты: Shashkeeva@ust-ilimsk.ru.

17. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник	9.00 – 18.00	(перерыв 12.30 – 13.30)
Вторник	9.00 – 18.00	(перерыв 12.30 – 13.30)
Среда	9.00 – 18.00	(перерыв 12.30 – 13.30)
Четверг	9.00 – 18.00	(перерыв 12.30 – 13.30)
Пятница	9.00 – 13.00	(без перерыва)
Суббота, воскресенье	– выходные дни	

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

18. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается предварительное согласование предоставления земельного участка.

19. Распоряжение начальника уполномоченного органа о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов.

20. Срок действия распоряжения начальника уполномоченного органа о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

21. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

22. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Городской Думы города Усть-Илимска.

23. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);
- 2) Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
- 3) Федеральная кадастровая палата Росреестра;
- 4) нотариус.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

24. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- 1) распоряжения начальника уполномоченного органа о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – распоряжение о предварительном согласовании);
- 2) распоряжения начальника уполномоченного органа об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – распоряжение об отказе в предварительном согласовании).

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

25. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган. Срок выдачи (направления) документов, фиксирующих конечный результат предоставления муниципальной услуги, не позднее 30 дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

26. Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до принятия распоряжения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия распоряжения об отказе в утверждении указанной схемы.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

28. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147, Парламентская газета 2001, № 204-205, Российская газета, 2001, № 211-212) (далее – ЗК РФ);
- 2) Федеральный закон от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 2001, №211-212, Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148, Парламентская газета, 2001, №№ 204-205);
- 3) Федеральный закон от 24.07.2007г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Российская газета, 2007, № 165, Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017, Парламентская газета, 2007, №№ 99-101) (далее – Закон о кадастре);
- 4) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015) (далее – Перечень);
- 5) решение Городской Думы города Усть-Илимска от 27.10.2010г. № 18/101 «О Порядке управления и распоряжения земельными участками на территории муниципального образования город Усть-Илимск» (газета «Вечерний Усть-Илим», 2010, № 62);
- 6) настоящий Административный регламент.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

29. В целях предварительного согласования предоставления земельного участка заявитель или его представитель направляет в уполномоченный орган заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

30. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Перечнем, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;
- 3) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

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

6) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

31. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента.

32. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) документы должны иметь печати (при наличии), 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);

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. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

33. 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 вправе представить относятся:

1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на недвижимое имущество;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка;

4) ситуационная схема расположения земельного участка (выкопировка из плана в М 1:500, 1:2000).

34. Уполномоченный орган 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 документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

35. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов являются:

1) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 32 настоящего Административного регламента;

2) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;

3) несоответствие заявления требованиям пункта 1 статьи 39.15. ЗК РФ;

4) отсутствие документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента.

36. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 10 дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление о возврате заявления с указанием причин возврата на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление о возврате заявления в течение 10 дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление о возврате заявления на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

37. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя для получения муниципальной услуги.

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

38. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении уполномоченного органа находится представленная ранее другим заявителем схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляет такое решение заявителю почтовым отправлением либо по обращению заявителя вручает его лично под подпись.

Рассмотрение позднее поданного заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

39. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

1) отсутствие у заявителя и в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента;

2) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – Схема), не может быть утверждена по основаниям:

несоответствия Схемы ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;

полного или частичного совпадения местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено Схемой, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении Схемы, срок действия которого не истек;

разработки Схемы с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;

несоответствия Схемы утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

расположения земельного участка, образование которого предусмотрено Схемой, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

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

4) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Законом о кадастре, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 ЗК РФ.

40. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 33 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предварительном согласовании.

Распоряжение об отказе должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 39 настоящего Административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

41. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

42. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

43. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

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

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

46. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

47. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

49. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

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

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

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

52. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями и пандусами. Работники МКУ «ЕДДС города Усть-Илимска» обеспечивают возможность входа инвалидов в здание, в котором расположен уполномоченный орган, и выхода из него, а также обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в кабинет 100 здания, в котором находится уполномоченный орган, и оказание им помощи до прихода должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, который вызывается работником МКУ «ЕДДС города Усть-Илимска» по телефону 98 221.

53. Допускается нахождение в здании, в котором расположен уполномоченный орган, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

54. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оказывает инвалидам необходимую помощь, связанную с разьяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

55. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа. Прием инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется в кабинете 100 здания, в котором находится уполномоченный орган.

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

57. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

58. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

60. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. Показатели доступности качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получе-

ния информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

61. 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) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
 - 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.
62. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:
- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации о рассмотрении обращения;
 - 2) полнота информирования заявителей о рассмотрении обращения;
 - 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
 - 4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.
63. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.
64. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:
- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.
65. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.
66. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области».

Заявителю посредством использования региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» обеспечивается возможность получения сведений о предоставлении муниципальной услуги.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

67. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в части:
- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
 - 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) получения информации о предоставлении муниципальной услуги.
68. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
69. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 33 настоящего Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.
70. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
71. В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель представляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 30 настоящего Административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 33 настоящего Административного регламента.
72. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III

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

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

73. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) прием документов, регистрация заявления;
 - 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
 - 3) рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения;
 - 4) выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Глава 22. Прием документов, регистрация заявления

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложением документов одним из следующих способов:
- 1) посредством личного обращения заявителя или его представителя;
 - 2) посредством почтового отправления;
 - 3) в электронной форме.
76. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящей корреспонденции уполномоченного органа.
77. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.
- Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

78. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

79. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

80. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

81. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
 - 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
 - 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
 - 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 33 настоящего Административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.
82. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, устанавливает:
- 1) предмет обращения;
 - 2) личность заявителя или его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);
 - 3) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 32 настоящего Административного регламента.

83. При необходимости должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оказывает заявителю или его представителю помощь в написании заявления.

84. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги и принявшим указанные документы, должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

86. Результатом исполнения административной процедуры по приему документов, регистрации заявления является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции.

86. В случаях, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента заявителю или его представителю может быть отказано в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

87. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 33 настоящего Административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

88. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 33 настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

89. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

90. По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 33 настоящего Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

91. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае, если поступил ответ на межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи схемы расположения земельного участка, уполномоченный орган выдает (направляет) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня получения ответа уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

92. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

93. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

Глава 24. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения

94. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

95. В течение 10 рабочих дней со дня получения заявления должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- 1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 39 настоящего Административного регламента;

3) подготавливает распоряжение о предварительном согласовании или об отказе в предварительном согласовании;

4) подписывает указанные в подпункте 3 пункта 95 настоящего Административного регламента документы у начальника уполномоченного органа.

96. В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, установленных пунктом 39 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает и направляет заявителю распоряжение об отказе в предварительном согласовании с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

97. Результатом административной процедуры является подписание результата предоставления муниципальной услуги.

98. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации распоряжений или информационной системе электронного управления документами уполномоченного органа.

Глава 25. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги

99. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

100. Должностное лицо уполномоченного органа принимает решение о выдаче или об отказе в выдаче схемы расположения земельного участка и направляет соответствующее решение на основании рассмотрения представленных заявления и документов в соответствии с пунктами 30 и 33 настоящего Административного регламента не позднее чем через 30 календарных дней со дня поступления в уполномоченном органе заявления и документов в соответствии с пунктом 75 настоящего Административного регламента.

101. В случае выявления оснований для отказа в соответствии с пунктом 39 настоящего Административного регламента уполномоченный орган принимает решение об отказе в выдаче схемы расположения земельного участка.

Решение об отказе в выдаче схемы расположения земельного участка должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушение.

Решение об отказе в выдаче схемы расположения земельного участка выдается (направляется) заявителю в течение 3 календарных дней со дня принятия такого решения.

102. В случае, отсутствия выявленных оснований для отказа в соответствии с пунктом 39 настоящего Административного регламента уполномоченный орган принимает решение о выдаче схемы расположения земельного участка.

Уполномоченный орган в течение 3 календарных дней со дня принятия решения о выдаче схемы расположения земельного участка выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

103. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о выдаче или об отказе в выдаче схемы расположения земельного участка.

Результат предоставления муниципальной услуги помещаются в дело. В деле должны быть отражены способ уведомления (сообщения) и дата его направления (вручения) заявителю или его представителю.

104. Заявитель, получивший распоряжение о предварительном согласовании, вправе осуществлять государственный кадастровый учет земельного участка, указанного в распоряжении о предварительном согласовании.

Раздел IV

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

106. 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.

107. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

108. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

109. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается муниципальным правовым актом. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

110. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственно за предоставление муниципальной услуги.

111. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

112. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

113. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

Состав комиссии утверждается муниципальным правовым актом, в которую включаются должностные лица уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день издания акта о назначении проверки. В случае

обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки, акт о назначении проверки издается в течение 10 дней с момента конкретного обращения заявителя.

Глава 28. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

114. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

115. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

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

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его 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 уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

117. Информацию, указанную в пункте 116 настоящего Административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 16 настоящего Административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

Раздел V

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

Глава 30. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа

120. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

121. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

122. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

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

2) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.ust-ilimsk.ru;

3) в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://38.gosuslugi.ru>.

123. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

124. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

1) лично по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38, каб. 422; телефон: (39535) 98161, факс: (39535) 98234;

2) через организации почтовой связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: svetlanak@ust-ilimsk.ru.

4) через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru>.

125. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

126. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет начальник уполномоченного органа.

127. Прием заинтересованных лиц начальником уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: (39535) 98-161.

128. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

129. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

130. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

3) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

131. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления и в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

132. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

133. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

134. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

135. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 127 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

136. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

137. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

138. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

139. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

140. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Законом Иркутской области от 15.07.2013г. № 63-ОЗ «Об административной ответственности в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг», лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу муниципального образования город Усть-Илимск, наделенному полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных данным законом.

141. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

1) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

2) через организации почтовой связи;

3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты в уполномоченный орган);

4) с помощью телефонной и факсимильной связи.

И. о. управляющего делами Л.П. Черепанова

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

об итогах открытого аукциона для субъектов малого и среднего предпринимательства по продаже права заключения договора аренды муниципального имущества сроком на 15 лет с открытой формой подачи предложений о цене

Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска информирует об итогах рассмотрения аукционной комиссией заявок на участие в аукционе для субъектов малого и среднего предпринимательства по продаже права заключения договора аренды муниципального имущества - нежилого здания плавательного бассейна «Дельфин», общей площадью 1952,7 кв.м., расположенного по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул.Георгия Димитрова, 10А.

Количество поданных заявок: 1

Лица, признанные участниками аукциона: Общество с ограниченной ответственностью «ЭкоСтройПроект».

Итоги аукциона: в соответствии с п.151 Приказа ФАС от 10.02.2010г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», заключить договор аренды муниципальным имуществом с ООО «ЭкоСтройПроект» (единственным участником аукциона).

Размер арендной платы в год: 144000 (Сто сорок четыре тысячи) рублей, без учета НДС.

Телефон для справок: 98-218.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

об итогах проведения аукциона по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска информирует о результатах аукциона по продаже права на заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций сроком на 5 лет, на земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования город Усть-Илимск, на земельных участках государственная собственность на которые не разграничена:

1) регистрационный № 1, местоположение земельного участка: Иркутская область, г.Усть-Илимск, пересечение Братское шоссе и ул. Романтиков;

количество поданных заявок: 2;

победитель аукциона: гражданин Российской Федерации Терентьев Игорь Михайлович;

размер ежегодного платежа: 9000 (Девять тысяч) рублей;

2) регистрационный № 2, местоположение земельного участка: Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул. Ленина, в районе дома 13;

количество поданных заявок: 2;

победитель аукциона: ОАО Курорт "Русь";

размер ежегодного платежа: 9000 (Девять тысяч) рублей;

3) регистрационный № 3, местоположение земельного участка: Иркутская область, г.Усть-Илимск, Катымовское шоссе, в районе поста ГАИ, участок №1;

количество поданных заявок: 2;

победитель аукциона: ООО "Регион-Авто";

размер ежегодного платежа: 9000 (Девять тысяч) рублей;

4) регистрационный № 4, местоположение земельного участка: Иркутская область, г.Усть-Илимск, пр.Мира, 10 микрорайон, в районе конечной автобусной остановки;

количество поданных заявок: 3;

победитель аукциона: гражданин Российской Федерации Гурулев Сергей Викторович;

размер ежегодного платежа: 9000 (Девять тысяч) рублей;

5) регистрационный № 5, местоположение земельного участка: Иркутская область, г.Усть-Илимск, пр.Мира, в районе дома 57, участок №2;

количество поданных заявок: 3;

победитель аукциона: гражданин Российской Федерации Липендин Евгений; Витальевич;

размер ежегодного платежа: 10000 (Десять тысяч) рублей;

6) регистрационный № 6, местоположение земельного участка: Иркутская область, г.Усть-Илимск, пр.Мира, в районе дома 65;

количество поданных заявок: 2;

победитель аукциона: индивидуальный предприниматель Бабилов Алексей Михайлович;

размер ежегодного платежа: 10000 (Десять тысяч) рублей;

7) регистрационный № 7, местоположение земельного участка: Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул. Белградская, в районе дома 25, участок №2;

количество поданных заявок: 2;

победитель аукциона: ООО "Ренуар";

размер ежегодного платежа: 9000 (Девять тысяч) рублей;

8) регистрационный № 8, местоположение земельного участка: Иркутская область, г.Усть-Илимск, Промышленное шоссе, район поворота на трамвайное депо;

количество поданных заявок: 2;

победитель аукциона: ООО "Ренуар";

размер ежегодного платежа: 9000 (Девять тысяч) рублей;

9) регистрационный № 9, местоположение земельного участка: Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул. Ленина, в районе здания 4б, участок №1;

количество поданных заявок: 3;

победитель аукциона: ООО "Амик";

размер ежегодного платежа: 9000 (Девять тысяч) рублей;

10) регистрационный № 10, местоположение земельного участка: Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул. Молодёжная, в районе дома 20;

количество поданных заявок: 3;

победитель аукциона: гражданин Российской Федерации Гурулев Сергей Викторович;

размер ежегодного платежа: 9000 (Девять тысяч) рублей.

Телефон для справок: 98-218.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

об итогах аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории

Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска информирует об итогах закрытого по составу участников и открытого по форме подачи предложений о цене аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории сроком на 5 лет на земельном участке общей площадью 26035 кв.м., расположенным: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул.Калинина, 4 а, кадастровый номер 38:32:010115:4. Категория земель: земли населенных пунктов. Разрешенное использование: многоквартирные жилые дома с земельными участками до 0,30 га; блокированные жилые дома с земельными участками. Целевое назначение: для комплексного освоения в целях строительства многоквартирных жилых домов, блокированных жилых домов и объектов инфраструктуры.

Количество поданных заявок: 0

Итоги аукциона: аукцион признан несостоявшимся ввиду отсутствия заявок.

Телефон для справок: 98-218.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

С 9 часов 00 минут 22 января 2016 г. до 17 часов 00 минут 24 февраля 2016г. Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска осуществляет прием заявлений о предоставлении свободных мест размещения нестационарных торговых объектов круглогодичного и сезонного размещения в соответствии со Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Усть-Илимск. Вид и цветовая гамма нестационарного торгового объекта круглогодичного размещения определены Градостроительным советом при Администрации города (протокол № 03 от 08.10.2014г.).

Заявления по установленной форме необходимо подавать лично по адресу: г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 40, кабинет № 409, т. 98223.

Местоположение и специализация мест размещения

№ п/п	Адрес расположения (месторасположения) нестационарных торговых объектов	Вид нестационарного торгового объекта (палатка, киоск, авто- лавка, лоток и другое)	Количество не- стацио- нарных торговых объектов	Специализация нестационарного торгового объекта (ассортимент реализуемой продукции)	Площадь нестацио- нарного торгового объекта, кв. м.	Площадь земель- ного участка, кв. м.	Собственник земельного участка	Период размеще- ния нестацио- нарного торгового объекта
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	ул. Братская, в районе автобусной остановки «Сибирская»	палатка	1	продовольственные товары (овощи-фрукты)	до 10	10	Государственная собственность не разграничена	сезонный
2.	ул. Братская, в районе автобусной остановки «Сибирская»	автомашина	1	продовольственные товары (овощи-фрукты)	до 15	15	Государственная собственность не разграничена	сезонный
3.	Братское шоссе, на площадке автобусной остановки «Обелиск»	лоток	2	непродовольственные товары (цветы)	до 4	4	Государственная собственность не разграничена	сезонный
4.	Братское шоссе, в районе автобусной остановки «Пионерская»	лоток	1	непродовольственные товары (цветы)	до 4	4	Государственная собственность не разграничена	сезонный
5.	Братское шоссе, в районе дома 7	лоток	2	непродовольственные товары (цветы)	до 4	4	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
6.	ул. Ленина, в районе автобусной остановки «Энергетиков»	палатка	1	непродовольственные товары (канцелярские товары, тепличная пленка)	до 6	6	Государственная собственность не разграничена	сезонный
7.	ул. Ленина, 5, в районе магазина «Елена»	палатка	1	продовольственные товары (овощи-фрукты)	до 10	10	Государственная собственность не разграничена	сезонный
8.	ул. Ленина, 5, в районе магазина «Елена»	киоск	1	непродовольственные товары (фейерверки, новогодние игрушки, гирлянды)	до 15	15	Государственная собственность не разграничена	сезонный
9.	ул. Ленина, 46, в районе рынка «Коробейники»	киоск	1	непродовольственные товары (фейерверки, новогодние игрушки, гирлянды)	до 15	15	Государственная собственность не разграничена	сезонный
10.	ул. Чайковского, 1, на площадке здания ДК им. И.И. Наймушина		1	аттракцион	до 100	100	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
11.	ул. Чайковского, 1, на площадке здания ДК им. И.И. Наймушина	передвижная тележка	1	продовольственные товары (мороженое)	до 2	2	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
12.	левобережный пляж		2	аттракцион	до 50	50	Государственная собственность не разграничена	сезонный
13.	левобережный пляж	летнее кафе	1	продукция общественного питания	до 100	100	Государственная собственность не разграничена	сезонный
14.	правобережный пляж		2	аттракцион	до 50	50	Государственная собственность не разграничена	сезонный
15.	ул. Белградская, в районе строения 46	лоток	1	непродовольственные товары (солнцезащитные очки, мячики, игрушки)	до 4	4	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
16.	ул. Белградская, в районе строения 46	лоток	7	непродовольственные товары (цветы)	до 4	4	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
17.	ул. Белградская, в районе дома 4	киоск	1	непродовольственные товары (фейерверки, новогодние игрушки, гирлянды)	до 15	15	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
18.	ул. Белградская, в районе здания 4г	летнее кафе	1	продукция общественного питания	до 65	65	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
19.	пр.Дружбы Народов, 16а, в районе рынка	палатка	1	продовольственные товары (овощи-фрукты)	до 10	10	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
20.	ул. Георгия Димитрова, 22, в районе кафе «Маленькая Италия»	летнее кафе	1	продукция общественного питания	до 25	25	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
21.	ул. Героев Труда, 57, в районе курорта «Русь»	летнее кафе	1	продукция общественного питания	до 60	60	Государственная собственность не разграничена	сезонный
22.	ул. Героев Труда, 63, в районе кафе «У причала»	летнее кафе	1	продукция общественного питания	до 60	60	Государственная собственность не разграничена	сезонный
23.	ул. Карла Маркса, 20в, в районе бара «Сказка»	летнее кафе	1	продукция общественного питания	до 100	100	Государственная собственность не разграничена	сезонный
24.	ул. Карла Маркса, в районе бара «Сказка»		1	передвижной цирк, зоопарк с аттракционами	~2000	~2000	Государственная собственность не разграничена	сезонный
25.	ул. Карла Маркса, в районе здания 27 («центр ритуальных услуг»)	лоток	1	непродовольственные товары (цветы)	до 4	4	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
26.	ул. Карла Маркса, в районе здания 71	палатка	1	продовольственные товары (овощи-фрукты)	до 10	10	Государственная собственность не разграничена	сезонный
27.	ул. Карла Маркса, в районе здания 71	лоток	1	непродовольственные товары (цветы)	до 4	4	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
28.	ул. Мечтателей, 9, в районе рынка	киоск	1	непродовольственные товары (фейерверки, новогодние игрушки, гирлянды)	до 15	15	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
29.	ул. Мечтателей, 14а, в районе магазина «Фуджифилм»	лоток	1	непродовольственные товары (тепличная пленка)	до 6	6	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
30.	ул. Мечтателей, 14а, в районе магазина «Фуджифилм»	лоток	3	непродовольственные товары (цветы)	до 4	4	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
31.	ул. Мечтателей, 10, в районе бара «У Константина»	летнее кафе	1	продукция общественного питания	до 60	60	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
32.	ул. Федотова, в районе автостоянки «Клаксон»	лоток	3	непродовольственные товары (цветы)	до 4	4	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
33.	ул. Федотова, в районе автостоянки «Клаксон»	киоск	1	непродовольственные товары (фейерверки, новогодние игрушки, гирлянды)	до 15	15	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
34.	пр. Мира, в районе автобусной остановки «Тельмана»	палатка	1	непродовольственные товары (канцелярские товары)	до 6	6	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
35.	пр.Мира, 11, в районе здания кинотеатра «Яросама»		1	аттракцион	до 200	200	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
36.	пр.Мира,11 в районе здания кинотеатра «Яросама»	летнее кафе	1	продукция общественного питания	до 30	30	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
37.	пр. Мира, 11л, в районе павильона «Ремонт обуви	лоток	1	непродовольственные товары (солнцезащитные очки, мячики, игрушки)	до 4	4	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
38.	пр.Мира, 19, на площадке МУП «ЦГА»	киоск	1	непродовольственные товары (фейерверки, новогодние игрушки и елочные украшения)	до 15	15	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
39.	пр.Мира, в районе дома 21	лоток	1	непродовольственные товары (солнцезащитные очки, мячики, игрушки)	до 4	4	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
40.	пр.Мира, в районе дома 21	киоск	1	непродовольственные товары (фейерверки, новогодние игрушки и елочные украшения)	до 15	15	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
41.	пр.Мира, в районе дома 23	лоток	1	непродовольственные товары (сувенирная продукция)	до 4	4	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
42.	пр.Мира, 36, напротив здания ГДК «Дружба»		1	передвижной цирк, зоопарк с аттракционами	~2000	~2000	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
43.	пр.Мира, 36, напротив здания ГДК «Дружба»		1	аттракцион	до 120	120	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
44.	пр.Мира, 36, напротив здания ГДК «Дружба»		1	аттракцион	до 378	378	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
45.	пр.Мира, 36, в районе ГДК «Дружба»	передвижная тележка	1	продовольственные товары (мороженое)	до 2	2	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
46.	пр.Мира, 38а, на площадке бара «Анели»	летнее кафе	1	продукция общественного питания	до 40	40	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
47.	пр.Мира, 41, в районе автостоянки	автомашина	1	непродовольственные товары (саженцы декоративных и садовых культур)	до 15	15	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
48.	пр.Мира, 41, в районе автостоянки	автомашина	1	продовольственные товары (мед) продовольственные товары (овощи-фрукты)	до 15	15	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
49.	пр.Мира, 44а, в районе павильона «Ангара»	лоток	1	непродовольственные товары (солнцезащитные очки, мячики, игрушки)	до 4	4	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
50.	пр.Мира, в районе автобусной остановки «Иркутская»	киоск	1	непродовольственные товары (фейерверки, новогодние игрушки, гирлянды)	до 15	15	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
51.	пр. Мира, 50, в районе магазина «Приморский»	палатка	1	продовольственные товары (овощи-фрукты)	до 10	10	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
52.	пр. Мира, в районе дома 60 (ниже перекрестка (заезда к жилым домам) на 30 метров)	палатка	1	продовольственные товары (овощи-фрукты)	до 10	10	Муниципальное образование город Усть-Илимск	сезонный
53.	Усть-Илимское шоссе, 4, в районе закусочной «Стопкас»	летнее кафе	1	продукция общественного питания	до 100	100	Государственная собственность не разграничена	сезонный
54.	ул. Интернационалистов, в районе здания 50а	киоск	1	продовольственные товары (кондитерские, табачные изделия, напитки)	до 22	22	Государственная собственность не разграничена	круглогодичный
55.	ул. Интернационалистов, в районе автобусной остановки «Лечебная зона»	киоск	1	продовольственные товары (кондитерские, табачные изделия, напитки)	до 20	50	Государственная собственность не разграничена	круглогодичный
56.	пр.Мира, в районе дома 21	киоск	1	ремонт обуви	до 15	15	Муниципальное образование город Усть-Илимск	круглогодичный

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2015г. № 1040

Об утверждении нормативов финансовых затрат на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения муниципального образования город Усть-Илимск и правил расчета размера ассигнований бюджета муниципального образования город Усть-Илимск на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения муниципального образования город Усть-Илимск

В целях совершенствования муниципального управления в области дорожной деятельности, обеспечения сохранности и развития автомобильных дорог, улучшение их технического состояния, руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 3 статьей 13 Федерального закона от 08.11.2007г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьями 34, 39, 43, 51 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) норматив финансовых затрат на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения муниципального образования город Усть-Илимск (приложение № 1).

2) правила расчета размера ассигнований бюджета муниципального образования город Усть-Илимск на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения муниципального образования город Усть-Илимск (приложение № 2).

2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.

Мэр города В.К. Тулубаев

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города Усть-Илимска от 28.12.2015г. № 1040

Норматив

финансовых затрат на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения муниципального образования город Усть-Илимск

Вид работ	Норматив финансовых затрат, руб./кв.м.
Капитальный ремонт автомобильных дорог	2863,09
Ремонт автомобильных дорог	2269,72
Содержание автомобильных дорог	78,04

Управляющий делами Е.Ф. Супрунова

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации города Усть-Илимска от 28.12.2015г. № 1040

ИЗВЕЩЕНИЕ

о приеме заявлений о включении в реестры

Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска извещает (информирует), что ведет прием заявлений о включении в реестры организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих на территории города Усть-Илимска подготовку межевых планов, технических планов, проектной документации, геодезические работы, строительно-монтажные работы (далее – заявления).

Заявления и прилагаемые к ним документы принимаются по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 40, кабинет 410, тел. 98-221.

Прием заявлений начинается с 09 часов 00 минут 22.01.2016г. до 18 часов 00 минут 24.02.2016г.

Способ подачи заявлений Юридические лица и индивидуальные предприниматели представляют заявление в письменной форме, оригиналы и копии следующих документов: учредительные документы юридического лица (устав, положение и др.), аттестат кадастрового инженера, документ о допуске в СРО, свидетельство о поверке прибора, лицензия на выполнение работ (при наличии). В случае подписания заявления представителем представляется доверенность.

Телефон для справок: 98-221.

ИЗВЕЩЕНИЕ

о возможности предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства

Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска извещает о возможности предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Земельный участок площадью 1884 кв.м., местоположение: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Мастеров, в районе дома 32.

Вид разрешенного использования земельного участка: многоквартирные жилые дома с земельными участками до 0,30 га.

Земельный участок расположен в территориальной зоне Ж-3. «Зона коттеджной застройки».

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Ознакомление со схемой расположения земельного участка и прием заявлений о намерении в письменном виде осуществляется по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 40, 4 этаж, кабинет № 405, тел. 8 (39535) 98-219, режим работы с 09 часов 00 минут до 12 часов 30 минут, с 13 часов 30 минут до 18 часов 00 минут (в пятницу до 13 часов 00 минут) с 22.01.2016г. Дата окончания приема заявлений о намерениях 24.02.2016г.

Телефон для справок: 98-219.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

27 января 2016 годав г. Усть-Илимске для субъектов малого и среднего предпринимательства пройдет семинар на тему: «Социальное предпринимательство как инструмент развития территории».

Семинар проводит ведущий специалист по управлению проектами в социальном предпринимательстве, руководитель Школы социального предпринимательства в г. Братске Н.Г. Зленко.

с 10.00 до 15.00 - основная часть семинара.

с 15.00 - консультации по бизнес - проектам по вопросам привлечения в них финансовых и других ресурсов, по вопросам участия в конкурсах (местных, региональных, федеральных) для социальных предпринимателей.

Место проведения семинара: здание Администрации города Усть-Илимска, ул. Героев Труда, 38, кабинет № 100 (1 этаж, актовый зал).

Участие в семинаре бесплатное.

Запись на семинар по телефону 98-192.

Отдел по развитию предпринимательства и инновациям Администрации города

ГАЗЕТА НА ДОМ

Продолжается подписка на газету «Усть-Илимск официальный», индекс 31204 (официальные материалы). Газета издаётся бесплатно, оформить подписку на каждый последующий месяц можно до 25 числа предыдущего в любом отделении почтовой связи, оплатив только почтовые расходы.

Газета зарегистрирована Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Иркутской области. Свидетельство ПИ № ТУ38-00664 от 19.08.2013г. ГАЗЕТА «УСТЬ-ИЛИМСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ» РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО в муниципальных и государственных учреждениях, торговых центрах. Главный редактор: Н. М. Прокопенко	Учредитель: Администрация города Усть-Илимска Адрес учредителя: 666683, Российская Федерация, Иркутская область, город Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38. Тел. редакции: 98-274, факс: (395-35)-98-200; E-mail: office@ust-ilimsk.ru	Газета отпечатана в МУП «Усть-Илимская типография». Заказ 18. Тираж 500 экземпляров. Адрес типографии: 666671, РФ, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Юбилейная, 8. Тел. 7-50-34
--	--	--