**Официальное издание муниципального**

**образования «Олонки»**

**ИНФОРМАЦИОНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

**№2(52) от 28.02.2017 г.**

**с. Олонки**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАНИЕ**

 **«ОЛОНКИ»**

**28.02.2017г. №158**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОЛОНКИ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЬНЫХ МЕРАХ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В ДУМЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ОЛОНКИ»**

В целях соблюдения требований Федеральных законов от 06.10.2003 года N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 25.12.2008 года N273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 03.12.2012 года N230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", от 07.05.2013 года N79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", Указа Президента Российской Федерации от 08.07.2013 года N613 "Вопросы противодействия коррупции", Указа Президента Российской Федерации от 23.06.2014 года N460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации", Указа Губернатора Иркутской области от 27.06.2013 года N212-уг "О Порядке осуществления проверок в отношении отдельных категорий граждан в целях противодействия коррупции", руководствуясь ст. 29 Устава муниципального образования «Олонки», Дума муниципального образования «Олонки»:

**РЕШИЛА**:

1. Утвердить:

1) [Порядок](#Par36) представления депутатами Думы муниципального образования «Олонки», сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (Приложение 1);

2) [Порядок](#Par79) проведения проверки достоверности и полноты сведений представленных депутатами Думы муниципального образования «Олонки» о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и соблюдения депутатами Думы муниципального образования «Олонки» установленных ограничений и запретов (Приложение 2);

3) [Порядок](#Par121) размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Думы муниципального образования «Олонки» и членов их семей на официальном сайте администрации муниципального образования «Олонки» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования (Приложение 3);

4) [Порядок](#Par238) сообщения депутатами Думы муниципального образования «Олонки» о возникновении личной заинтересованности при осуществлении депутатских полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение 4);

5) [Положение](#Par376) о комиссии по контролю за достоверностью сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Думы муниципального образования «Олонки» и урегулированию конфликта интересов в Думе муниципального образования «Олонки». (Приложение 5).

2. Решение Думы муниципального образования «Олонки» от 08.04.2016 года №127 «Об утверждении Положения о предоставлении депутатами Думы муниципального образования «Олонки» сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних» признать утратившим силу.

3. Решение подлежит официальному опубликованию в муниципальном вестнике и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Олонки» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Настоящее решение Думы вступает в силу с момента официального опубликования.

Председатель Думы,

Глава МО «Олонки»

С.Н. Нефедьев

Приложение 1

к решению Думы

от 28.02.2017г. №158

**Порядок представления депутатами думы муниципального образования «Олонки» сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

1. Настоящий Порядок представления депутатами Думы муниципального образования, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - Порядок) регулирует отношения по:

1) представлению депутатами Думы муниципального образования (далее - депутат Думы, депутат) сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

2) подаче заявления о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - заявление).

2. Депутат Думы обязан представлять ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным:

1) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты, средства от продажи движимого и недвижимого имущества и т.д.), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты, средства от продажи движимого и недвижимого имущества и т.д.), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

3) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

3. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 года N460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации".

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются лично депутатами Думы начальнику отдела по работе с представительными органами администрации муниципального образования (далее - начальник отдела, отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности.

5. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера проверяются начальником отдела на правильность оформления в присутствии депутата Думы.

6. В отделе ведется журнал учета представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, содержащий фамилию, имя, отчество депутата Думы, дату сдачи сведений, дату возврата сведений, срок хранения которых истек, подпись лица принявшего сведения и подпись депутата Думы.

7. В случае, если депутат Думы обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе предоставить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в [пункте 2](#Par46) настоящего Порядка, в соответствии с [пунктом 4](#Par52) настоящего Порядка.

8. В случае невозможности представления депутатом Думы сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, начальнику отдела одновременно с представлением сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера подается заявление с указанием причин.

9. Начальник отдела передает заявление для рассмотрения в Комиссию по контролю за достоверностью сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Думы муниципального образования и урегулированию конфликта интересов в Думе муниципального образования (далее - Комиссия) в течение двух рабочих дней с даты поступления в отдел.

10. Комиссия, в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления, организует его рассмотрение. По итогам рассмотрения Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления депутатом Думы сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления депутатом Думы сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует депутату Думы принять меры по предоставлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления депутатом Думы сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от предоставления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует Думе образования применить к депутату Думы образования меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. О фактах непредставления депутатом Думы сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера начальник отдела в течение трех рабочих дней с даты окончания срока предоставления сведений информирует Думу муниципального образования (далее - Дума образования ).

12. В случае непредставления или представления заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и (или) сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, депутат Думы несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутата Думы и (или) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

14. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые депутатом Думы и не подлежащие размещению на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в установленном порядке, являются сведениями конфиденциального характера.

15. Не допускается использование сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутата Думы для установления либо определения его платежеспособности и платежеспособности его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды общественных объединений, религиозных или иных организаций, а также в пользу физических лиц.

16. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Порядком депутатами Думы, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений хранятся в отделе в течение срока полномочий депутата Думы.

17. Сотрудники отдела, а также иные лица, имеющие доступ к сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Думы, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 2

к решению Думы

от 28.02.2017 г.№\_158

**Порядок проведения проверки достоверности и полноты сведений, представленных депутатами думы муниципального образования «Олонки» о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и соблюдения депутатами думы муниципального образования установленных ограничений и запретов**

1. Настоящий Порядок проведения проверки достоверности и полноты сведений, представленных депутатами Думы муниципального образования о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и соблюдения депутатами Думы муниципального образования установленных ограничений и запретов (далее - Порядок, проверка) устанавливает условия и основания проведения проверки:

1) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Думы муниципального образования о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения);

2) соблюдения депутатами Думы муниципального образования (далее - депутаты Думы) ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

2. Проверка осуществляется Комиссией по контролю за достоверностью сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Думы муниципального образования и урегулированию конфликта интересов в Думе муниципального образования (далее - Комиссия).

3. Основанием для проведения проверки является достаточная информация, представленная в письменной форме правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами председателю Думы муниципального образования (далее - Председатель Думы):

1) о представлении депутатом Думы недостоверных или неполных сведений;

2) о несоблюдении депутатами Думы ограничений и запретов, установленных федеральным законодательством.

4. Председатель Думы направляет информацию, указанную в [пункте 3](#Par94) настоящего Порядка в Комиссию, в течение двух рабочих дней.

5. Комиссия, в течение 10 рабочих дней с даты поступления информации, указанной в [пункте 4](#Par97) настоящего Порядка, организует ее рассмотрение.

6. Основанием для принятия решения о проведении проверки является информация:

1) о представлении депутатом Думы недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и (или) о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей с указанием источника представляемой информации;

2) о непредставлении депутатом Думы либо представлении им недостоверных или неполных сведений о том, что данным депутатом Думы, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) на сумму, превышающую общий доход депутата Думы и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки;

3) о факте, который может быть квалифицирован как несоблюдение депутатом Думы ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

7. Если оснований для проведения проверки недостаточно, Комиссия принимает решение проверку не проводить, о чем уведомляет соответствующие органы, представившие информацию.

8. Решение Комиссии принимается отдельно по каждому из депутатов, в отношении которых поступила информация, указанная в [пункте 3](#Par94) настоящего Порядка, и оформляется в письменной форме.

9. Решение Комиссии о проведении проверки направляется депутату Думы, в отношении которого такое решение принято, не позднее двух рабочих дней со дня принятия Комиссией такого решения. Решение должно содержать информацию о том, какие сведения, представленные депутатом Думы, и соблюдение каких ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации, подлежат проверке.

10. Проверка проводится Комиссией в соответствии с Указом Губернатора Иркутской области от 27.06.2013 года N212-уг "О Порядке осуществления проверок в отношении отдельных категорий граждан в целях противодействия коррупции".

11. Результаты проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Думы, а также соблюдения депутатами Думы ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации (далее - результаты проверки), рассматриваются на заседании Комиссии. Депутаты Думы, в отношении которых проводилась проверка, вправе присутствовать на заседании Комиссии.

12. Сведения о результатах проверки предоставляются Комиссией в срок не позднее двух рабочих дней с одновременным уведомлением об этом депутата Думы, в отношении которого проводилась проверка, соответствующим органам, представившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне, а также Председателю Думы для вынесения на рассмотрение Думы образования .

13. Информация о представлении депутатом Думы заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, выявленная Комиссией, подлежит обязательному опубликованию в Муниципальном вестнике и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Олонки» не позднее пяти дней со дня окончания проведения проверки.

14. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией в течение десяти дней со дня установления соответствующих обстоятельств.

Приложение 3

к решению Думы

от 28.02.2017г.№\_158\_

**Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов думы муниципального образования и членов их семей на официальном сайте администрации муниципального образования «Олонки» в информационно-телекоммуникационной сети "интернет" и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования**

1. Настоящим Порядком размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Думы муниципального образования и членов их семей на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования (далее - Порядок, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Думы) устанавливаются требования к размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Думы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт) и предоставлению указанных сведений общероссийским средствам массовой информации (далее - средства массовой информации) для опубликования в связи с поступившими от них запросами.

2. На официальном сайте размещаются и средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

1) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих депутату Думы, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

2) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности депутату Думы, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

3) декларированный годовой доход депутата Думы, его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

4) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход служащего (работника) и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

3. В размещаемых на официальном сайте и представляемых средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

1) иные сведения, кроме указанных в [пункте 2](#Par132) настоящего Порядка, о доходах депутата Думы, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об обязательствах имущественного характера;

2) персональные данные супруга (супруги), детей и иных членов семьи депутата Думы;

3) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации депутата Думы, его супруга (супруги), детей и иных членов семьи;

4) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих депутату Думы, его супругу (супруге), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

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

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в [пункте 2](#Par132) настоящего Порядка, предоставляются начальником отдела по работе с представительными органами администрации муниципального образования (далее - начальник отдела) в отдел информационных технологий администрации муниципального образования (далее - отдел информационных технологий) для размещения на официальном сайте в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатами Думы.

5. Отдел информационных технологий размещает сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте в течение 5 рабочих дней.

6. В случае поступления в Думу муниципального образования запроса от средств массовой информации о получении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, начальник отдела по работе с представительными органами:

1) в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса сообщает о нем депутату Думы, в отношении которого поступил запрос, не считая периода его временной нетрудоспособности, пребывания в отпуске, других случаев его отсутствия на территории образования по уважительным причинам;

2) в течение 7 рабочих дней со дня поступления запроса, не считая периода временной нетрудоспособности, пребывания в отпуске, других случаев отсутствия депутата на территории образования по уважительным причинам, обеспечивает предоставление сведений, указанных в [пункте 2](#Par132) настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

7. Размещение на официальном сайте [сведений](#Par169) о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в [пункте 2](#Par132) настоящего Порядка, осуществляется по форме, установленной приложением к настоящему Порядку.

8. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей депутата Думы, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о персональных данных.

9. В случае досрочного прекращения полномочий депутата Думы, его сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, исключаются с официального сайта в течение 3 рабочих дней со дня прекращения полномочий.

10. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, размещенные на официальном сайте, исключаются с официального сайта при размещении таких сведений за следующий отчетный период.

Приложение

к Порядку размещения сведений о доходах,

расходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера депутатов Думы

 муниципального образования и членов

их семей на официальном сайте администрации

 муниципального образования

в информационно-телекоммуникационной

сети "Интернет" и предоставления этих

сведений общероссийским средствам массовой

информации для опубликования

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов думы муниципального образования и членов их семей за отчетный период с 1 января 20\_\_\_ г. по 31 декабря 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество депутата Думы муниципального образования [<1>](#Par224) | Должность [<2>](#Par225) | Доход за 20\_\_\_ г. (тыс. рублей) | Расход за 20\_\_\_ г. (тыс. рублей) | Перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих на праве собственности или находящихся в пользовании | Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход депутата и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки. | Перечень транспортных средств, принадлежащих на праве собственности |
|  |  |  |  |  | Вид объекта [<3>](#Par226) | Площадь (кв.м) | Страна расположения [<4>](#Par227) |  | вид | марка |
| 1 | Ф.И.О. депутата Думы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Супруг(а) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | н/летний сын (дочь) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

<1> Фамилия, имя и отчество указываются только в отношении депутата Думы муниципального образования . Фамилия, имя и отчество его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не указываются.

<2> Должность указывается только депутата Думы муниципального образования .

<3> Например, жилой дом, земельный участок, квартира и т.д.

<4> Россия или иная страна (государство).

Приложение 4

к решению Думы

от 28.02.2017г.№\_158\_

**Порядок сообщения депутатами думы муниципального образования «Олонки» о возникновении личной заинтересованности при осуществлении депутатских полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Порядком сообщения депутатами Думы муниципального образования о возникновении личной заинтересованности при осуществлении депутатских полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок) устанавливаются требования к порядку сообщения депутатами Думы муниципального образования (далее - депутат Думы) о возникновении личной заинтересованности при исполнении депутатских полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также к принятию мер по предотвращению или урегулированию такого конфликта.

2. Основанием для сообщения депутатом Думы о возникновении личной заинтересованности при осуществлении депутатских полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов, является ситуация, при которой имеется возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) депутатом Думы и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми депутат Думы и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями, при условии, что данная ситуация приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Депутат Думы обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать в комиссию по контролю за достоверностью сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Думы муниципального образования и урегулированию конфликта интересов в Думе муниципального образования (далее - Комиссия) о возникновении личной заинтересованности при осуществлении депутатских полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4. Сообщение оформляется в письменной форме в виде [уведомления](#Par288) о возникновении личной заинтересованности при осуществлении депутатских полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), согласно приложению 1 к настоящему Порядку и представляется Председателю Думы либо лицу, исполняющему его обязанности.

5. Уведомление должно быть представлено Председателю Думы для направления в Комиссию с момента, когда депутату Думы стало известно о возникновении личной заинтересованности при осуществлении депутатских полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов, но не позднее следующего рабочего дня.

6. Уведомление регистрируется в журнале учета уведомлений (далее - журнал) незамедлительно. [Журнал](#Par321) ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7. На уведомлении ставится отметка о дате и времени его поступления, регистрационный номер, присвоенный в журнале.

8. После регистрации уведомления депутату Думы, направившему уведомление, выдается [расписка](#Par352) по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку о получении уведомления.

9. Уведомление в обязательном порядке направляется в Комиссию в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

10. Комиссия обязана рассмотреть уведомление в течение десяти рабочих дней со дня его поступления в Комиссию. В случае необходимости направления запросов, указанных в [пункте 1](#Par258)1 настоящего Порядка, срок рассмотрения может быть увеличен по решению Комиссии до 40 рабочих дней.

11. В ходе рассмотрения уведомления Комиссия имеет право получать от депутата Думы, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

12. По итогам рассмотрения уведомления и материалов, поступивших в Комиссию по результатам направления запросов, указанных в [пункте 11](#Par258) настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при осуществлении депутатских полномочий депутатом Думы, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при осуществлении депутатских полномочий депутатом Думы, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что депутатом Думы, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

13. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом 2 пункта 12](#Par261) настоящего Порядка, Комиссия принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует депутату Думы принять такие меры.

В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом 3 пункта 12](#Par262) настоящего Порядка, Комиссия рекомендует председателю Думы муниципального образования применить к депутату Думы меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. С решением Комиссии по результатам рассмотрения уведомления депутат Думы должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней после дня его принятия.

Приложение 1

к Порядку сообщения депутатами Думы

 муниципального образования

о возникновении личной заинтересованности

при осуществлении депутатских полномочий,

которая приводит или может привести

к конфликту интересов

В комиссию

по контролю за достоверностью сведений

о доходах, расходах, об имуществе и

обязательствах имущественного характера,

представляемых депутатами Думы

муниципального образования и урегулированию

конфликта интересов в Думе

муниципального образования

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при осуществлении

депутатских полномочий, которая приводит или может привести

к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при осуществлении депутатских полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

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

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

Депутатские полномочия, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

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

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

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

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

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по контролю за достоверностью сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Думы муниципального образования и урегулированию конфликта интересов в Думе муниципального образования при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

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

 Подпись депутата Думы

 муниципального образования

Приложение 2

к Порядку сообщения депутатами Думы

 муниципального образования

о возникновении личной заинтересованности

при осуществлении депутатских полномочий,

которая приводит или может привести

к конфликту интересов

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О. депутата Думы муниципального образования , направившего уведомление | Отметка о получении депутатом Думы муниципального образования , направившим уведомление, расписки в получении уведомления | Отметка об ознакомлении депутата Думы муниципального образования с принятым Комиссией решением |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Порядку сообщения депутатами Думы

 муниципального образования

о возникновении личной заинтересованности

при осуществлении депутатских полномочий,

которая приводит или может привести

к конфликту интересов

РАСПИСКА

о получении уведомления

Уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. депутата Думы муниципального образования )

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. о возникновении личной заинтересованности при

осуществлении депутатских полномочий, которая приводит или может привести к

конфликту интересов, получено и зарегистрировано в журнале учета

уведомлений "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела по работе

с представительными органами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к решению Думы

муниципального образования

от 28.02.2017 г.№158

**Положение**

**о комиссии по контролю за достоверностью сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами думы муниципального образования «Олонки» и урегулированию конфликта интересов в думе муниципального образования «Олонки»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением о комиссии по контролю за достоверностью сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Думы муниципального образования и урегулированию конфликта интересов в Думе муниципального образования (далее - Положение), определяется порядок формирования и работы комиссии по контролю за достоверностью сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Думы муниципального образования и урегулированию конфликта интересов в Думе муниципального образования (далее - Комиссия), а также основания для проведения заседания Комиссии.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами муниципального образования , настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии является:

1) обеспечение соблюдения депутатами Думы муниципального образования (далее - депутат Думы) ограничений, запретов, исполнения обязанностей, которые установлены Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", от 07.05.2013 N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" (далее - федеральное законодательство в сфере противодействия коррупции);

2) осуществление мер по предупреждению коррупции в Думе муниципального образования (далее - Дума образования ).

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением депутатами Думы требований федерального законодательства в сфере противодействия коррупции.

5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные сообщения.

II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

6. Комиссия формируется из председателей постоянных комиссий Думы образования. В состав Комиссии могут быть включены представители иных органов местного самоуправления, представителей муниципального района.

7. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением председателя Думы образования.

8. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на решения, принимаемые Комиссией.

9. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.

10. Председатель Комиссии, его заместитель и секретарь избираются из своего состава на первом заседании Комиссии.

III. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

11. Основаниями для проведения заседаний Комиссии являются:

1) поступившее в Комиссию заявление депутата Думы о невозможности по объективным причинам представить сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

2) направленная в адрес председателя Думы муниципального образования достаточная информация, представленная в письменной форме правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами:

а) о представлении депутатом Думы недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

б) о несоблюдении депутатом Думы ограничений и запретов, установленных федеральным законодательством в сфере противодействия коррупции;

3) поступившее в Комиссию уведомление депутата Думы о возникновении личной заинтересованности при исполнении депутатских полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

4) рассмотрение результатов проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения депутатами Думы ограничений и запретов, установленных федеральным законодательством в сфере противодействия коррупции;

5) иные случаи, в соответствии с действующим законодательством в сфере противодействия коррупции.

IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

12. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, указанной в [пункте 11](#Par403) настоящего Положения:

1) назначает дату заседания Комиссии в установленные сроки;

2) знакомит депутата Думы, в отношении которого рассматривается вопрос, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией, и с результатами ее проверки;

3) рассматривает поступившие ходатайства и принимает по ним решения.

13. Заседание Комиссии проводится в присутствии депутата Думы, в отношении которого рассматривается вопрос.

14. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие депутата Думы, в следующих случаях:

1) если в Комиссию поступило уведомление депутата Думы о рассмотрении вопроса без его личного участия;

2) если депутат Думы надлежащим образом извещен о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии, и не представил информацию об уважительных причинах неявки.

15. Председатель Комиссии вправе запрашивать дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии. При этом сведения должны быть получены с соблюдением сроков, предусмотренных для рассмотрения Комиссией.

16. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии, не позднее, чем за три рабочих дня до дня заседания.

17. В отсутствии председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

18. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

19. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

20. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

21. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения депутата Думы (с его согласия), иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные представленные материалы.

22. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

23. Решения Комиссии по рассматриваемым вопросам, принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов от присутствующих на заседании членов Комиссии.

24. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

25. В протоколе заседания Комиссии указывается:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества депутата Думы, в отношении которого рассматривается вопрос;

3) предъявляемые к депутату Думы претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений депутата Думы, других лиц по существу предъявляемых претензий;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) другие сведения, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия.

26. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, с которым должен быть ознакомлен депутат Думы, в отношении которого рассматривался вопрос.

27. Выписка из протокола заседания Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Думы муниципального образования, содержащая принятые Комиссией решения, в установленные сроки направляется председателю Думы, депутату Думы, а также, по решению Комиссии, - иным заинтересованным лицам.

28. В случае установления Комиссией при рассмотрении вопросов, указанных в [пункте 11](#Par403) настоящего Положения, факта совершения депутатом Думы, действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

**28.02.2017г. №159**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОЛОНКИ»

ДУМА

**РЕШЕНИЕ**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ» ОТ 28.12.2016 ГОДА №152 «О БЮДЖЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ» НА 2017 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД»

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Олонки», утвержденным Решением Думы муниципального образования «Олонки» от 08.04.2016 года №121, Дума муниципального образования «Олонки»

**РЕШИЛА**:

Внести в Решение Думы муниципального образования «Олонки» от 28.12.2016 года №152 «О бюджете муниципального образования «Олонки» на 2017 год и плановый период» следующие изменения:

1. Наделить администрацию муниципального образования «Олонки» (далее – Администрация) полномочиями администратора доходов местного бюджета:

- «Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений – код бюджетной классификации доходов 25111690050100000140».

2. Приложение №3 «Перечень и коды главных администраторов доходов бюджета муниципального образования "Олонки", закрепляемые за ними виды и подвиды доходов на 2017 год и плановый период» к Решению Думы муниципального образования «Олонки» от 28.12.2016 года №152 «О бюджете муниципального образования «Олонки» на 2017 год и плановый период» изложить в новой редакции (приложение №1 к настоящему Решению)

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его опубликования (обнародования) в официальном печатном издании муниципального образования «Олонки».

Председатель Думы МО «Олонки»

Глава МО «Олонки»

С.Н.Нефедьев

Приложение №1

к Решению Думы МО "Олонки"

от 28.02.2017 г.\_№159

приложение №3

к решению Думы МО "Олонки"

№152 от 28.12.16г.

**Перечень и коды главных администраторов доходов бюджета муниципального образования "Олонки", закрепляемые за ними виды и подвиды доходов на 2017 год и плановый период**

|  |  |
| --- | --- |
| **код бюджетной классификации РФ** | **Наименование главного администратора доходов бюджета муниципального образования "Олонки"** |
|  |  |  |
| **главного администратора доходов** | **доходов бюджета МО "Олонки"** |
| **Администрация муниципального образования "Олонки"** |
| 251 | 1 08 04020 01 1000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий |
| 251 | 1 08 04020 01 4000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий |
| 251 | 1 08 07175 01 1000 110 | Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления поселения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты поселений |
| 251 | 1 08 07175 01 4000 110 | Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления поселения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты поселений |
| 251 |  1 11 05013 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а так же средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков |
| 251 |  1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений). |
| 251 |  1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений). |
| 251 | 1 14 02052 10 0000 410 | Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу. |
| 251 | 1 14 06013 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений. |
| 251 | 1 14 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений). |
| 251 | 1 16 90050 10 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений  |
| 251 |  1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджет поселений |
| 251 |  1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы |
| **Финансовый отдел администрации муниципального образования "Олонки"** |
| 145 |  1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджет поселений |
| 145 |  2 02 15001 10 0000 151 | Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности |
| 145 |  2 02 15002 10 0000 151  | Дотации бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов |
| 145 |  2 02 02999 10 0000 151 | Прочие субсидии бюджетам поселений |
| 145 | 2 02 35118 10 0000 151 | Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты  |
| 145 |  2 02 30024 10 0000 151 | Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации |
| 145 |  2 02 04999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты |
| 145 |  2 08 05000 10 0000 180 | Перечисления из бюджетов поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы |
| 145 | 2 19 05000 10 0000 151 | Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений |

**02.02.2017г. №21**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОЛОНКИ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ» ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА»**

В соответствии со статьёй 23 Земельного кодекса Российской Федерации. Федеральным Законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.12.2013 года, Устава муниципального образования «Олонки», в соответствии с постановлениями администрации муниципального образования «Олонки» от 08.06.2011 года № 21-4 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)», от 08.06.2011 года №21-3 «Об утверждении реестра муниципальных услуг на территории муниципального образования «Олонки», исполняемых администрацией и муниципальными предприятиями муниципального образования «Олонки»» и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования «Олонки», в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Установление публичного сервитута»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент муниципального образования «Олонки» предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута»

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район» и в информационном бюллетене муниципального образования «Олонки».

3. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Олонки»

С.Н. Нефедьев

Приложение

к постановлению

муниципального образования «Олонки»

от 02.02.2017г.№21

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута»**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» (далее - административный регламент), регулирует отношения, связанные с установлением (прекращением) публичного сервитута на землях, являющимися собственностью муниципального образования «Олонки» (далее МО «Олонки»), устанавливает сроки и последовательность административных процедур, а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и избыточных административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в финансовый отдел муниципального образования "Олонки" (далее – уполномоченный орган).

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

5.Информация предоставляется:

а)при личном контакте с заявителями;

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

в)письменно, в случае письменного обращения заявителя.

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

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

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

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

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

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

д)о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж)об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

8.Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, согласно п.16 настоящего административного регламента.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39538) 92-2-37*.*

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

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

б)на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» –(bohan.irkobl.ru)., официальном сайте МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://38.gosuslugi.ru;

в)посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а)об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б)об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

15.Информация об уполномоченном органе:

а)место нахождения: 669341, Иркутская область, Боханский район, с. Олонки, ул. Калинина, 5;

б)телефон: 8(39538)92-2-37;

в)почтовый адрес для направления документов и обращений: 669341, Иркутская область, Боханский район, с. Олонки, ул. Калинина, 5;

г)официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - –(bohan.irkobl.ru);

д)адрес электронной почты: olonki2011@mail.ru.

16.График приема заявителей в уполномоченном органе*:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 16.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Вторник СредаЧетвергПятница | 8.00 – 16.008.00 – 16.008.00 – 16.008.00 – 16.00 | (перерыв 12.00 – 13.00)(перерыв 12.00 – 13.00)(перерыв 12.00 – 13.00)(перерыв 12.00 – 13.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни  |

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается установление публичного сервитута (далее - муниципальная услуга).

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

18. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования «Олонки» (далее - уполномоченный орган).

Должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги является ведущий специалист по землепользованию, при его отсутствии – главный специалист администрации.

19. В процессе предоставления услуги участвуют:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;

2) Федеральная налоговая служба.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление об установлении (прекращении) публичного сервитута;

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

21. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 65 дней с даты регистрации заявления, без учета срока затраченного на организацию и проведение общественных слушаний, проведение кадастровых работ по установлению границ части земельного участка, в отношении которой проектом решения об установлении (прекращении) публичного сервитута предполагается установление (прекращение) публичного сервитута, обеспечение государственного кадастрового учета данной части земельного участка.

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

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1)Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

2)Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

3)Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4)Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

5)Федеральный закон Российской Федерации от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

6)Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

7)Иные нормативно-правовые акты.

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

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим Административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре:

1) заявление об установлении (прекращении) публичного сервитута, либо 2) заявление о выкупе земельного участка при установлении публичного сервитута. Формы заявлений приведены в приложениях №№ 1-4 к настоящему административному регламенту.

документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица (или индивидуального предпринимателя) в случае обращения с заявлением представителя заявителя;

4) согласие получателя муниципальной услуги, который не является заявителем, на обработку персональных данных, в случае, если запрос подается представителем получателя услуги.

24. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области 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);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) 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 муниципальных образований иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

25. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

1) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из государственного реестра об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим об установлении (прекращении) публичного сервитута;

2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим об установлении (прекращении) публичного сервитута;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости, расположенный на земельном участке;

4) кадастровый паспорт земельного участка с отображением на нем той части, на которую распространяется сфера действия планируемого публичного сервитута.

26. Документы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

27. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

28. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

-представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным административным регламентом;

-в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

-заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 5 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 5 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 5 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.

 Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном пунктом 80 настоящего административного регламента.

Отказ в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги может быть обжалован гражданином или его представителем в порядке, установленном законодательством.

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

 29. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

30. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- не представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступления ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе (в случае, если после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления);

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоответствия заявления требованиям законодательства.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно для предоставления муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностные лица уполномоченного органа выдают (направляют) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя, с указанием причин отказа.

Должностными лицами, уполномоченными рассматривать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются ведущий специалист по землепользованию или главный специалист администрации муниципального образования «Олонки».

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 услугу

31. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления

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

33. 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

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

35. 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 представлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

41. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

42. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

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

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

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

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

47. 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 муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

48. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

49. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

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

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

52. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

53. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала.

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

54. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) отслеживания хода предоставления муниципальной услуги.

55. 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 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

56. 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.

57. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 22 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 28 административного регламента.

58. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

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

1)прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

2) подготовка и направление заявителю постановление администрации о проведении публичных слушаний по установлению (прекращению) публичного сервитута;

3) проведение публичных слушаний по установлению (прекращению) публичного сервитута;

4) оформление протокола публичных слушаний и опубликование решения о результатах публичных слушаний;

5) подготовка проекта постановления администрации об установлении (прекращении) публичного сервитута и выдача постановления правообладателю (правообладателям) земельного участка (части земельного участка), в отношении которого установлен (прекращен) публичный сервитут.

60. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №№ 5-6 к настоящему Административному регламенту.

Глава 22. Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

61.Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления по форме согласно Приложению №№ 1-4 к настоящему регламенту с приложением документов из следующих способов:

а) путем личного обращения в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) посредством Портала.

62.В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

63.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.

64. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает:

а) предмет обращения;

б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 24 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

65. В случае, если заявителем предоставлены исключительно оригиналы документов, отраженных в пункте 23 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа снимает копии (при технической возможности) с указанных документов и ставит подпись «Копия верна», свою подпись и дату сверки.

В случае, если заявитель предоставляет копии и оригиналы документов, должностное лицо уполномоченного органа сличает представленные документы между собой и заверяет их аналогичной подписью «Копия верна».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты на каждый представленный документ.

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

1)просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

2)осуществляет контроль полученных электронных образцов 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 23 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

67. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

68. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является зарегистрированные заявление и документы в установленном порядке.

Глава 23. Подготовка и направление заявителю постановление администрации о проведении публичных слушаний по установлению (прекращению) публичного сервитута

69. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит проект постановления об установлении (прекращении) публичного сервитута, который должен содержать следующие сведения:

- местонахождение, кадастровый номер, площадь, категорию, разрешенное использование земельного участка, в отношении которого устанавливается (прекращается) публичный сервитут;

- наименование правообладателя земельного участка, на котором устанавливается (прекращается) публичный сервитут;

- вид права, в отношении которого устанавливается обременение в виде публичного сервитута;

- цель, содержание публичного сервитута и сферу его действия;

- срок действия публичного сервитута;

- указание на безвозмездность установления публичного сервитута.

70. Положительное заключение вместе с проектом постановления об установлении публичного сервитута направляется на рассмотрение главе муниципального образования - для решения вопроса о назначении публичных слушаний. По результатам рассмотрения материалов глава муниципального образования «Олонки» согласовывает проведение публичных слушаний либо возвращает заключение в администрацию муниципального образования «Олонки» подготовки мотивированного отказа заявителю.

71. Публичные слушания по проекту постановления администрации муниципального образования «Олонки» об установлении публичного сервитута организуются и проводятся в порядке и сроки, установленные Положением о публичных слушаниях.

72. Результаты публичных слушаний, предложения и замечания, поступившие в ходе публичных слушаний, подлежат обязательному учету администрацией, ответственной за подготовку проекта постановления об установлении (прекращении) публичного сервитута, и могут являться основанием для внесения соответствующих изменений в проект постановления об установлении публичного сервитута.

73. Принятое на публичных слушаниях решение (итоговый документ) подлежит опубликованию и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Олонки» в сети Интернет.

Глава 24. Проведение публичных слушаний по установлению (прекращению) публичного сервитута

74. Проведение кадастровых работ по установлению границ части земельного участка, в отношении которой проектом решения об установлении публичного сервитута предполагается установление публичного сервитута, обеспечение государственного кадастрового учета данной части земельного участка (в случае если публичный сервитут установлен в отношении части земельного участка) - в порядке и сроки, установленные федеральным законодательством.

После государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой предполагается установление публичного сервитута, в проект решения об установлении публичного сервитута вносятся изменения, заключающиеся в указании кадастрового номера данной части земельного участка.

Официальное опубликование постановления об установлении публичного сервитута осуществляется в порядке и сроки, установленные действующими муниципальными правовыми актами.

Глава 25. Оформление протокола публичных слушаний и опубликование решения о результатах публичных слушаний

75. В течение 30 рабочих дней после принятия постановления об установлении (прекращении) публичного сервитута администрацией обеспечивается проведение мероприятий по государственной регистрации публичного сервитута в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

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

- в течение пяти рабочих дней со дня получения сведений о государственной регистрации ограничения права на земельный участок уведомляет об этом правообладателя земельного участка, обремененного публичным сервитутом, и заявителя;

- в течение 10 рабочих дней обеспечивает опубликование и размещение на официальном сайте администрации информацию об установлении публичного сервитута.

Глава 26. Подготовка проекта постановления администрации об установлении (прекращении) публичного сервитута и выдача постановления правообладателю (правообладателям) земельного участка (части земельного участка), в отношении которого установлен (прекращен) публичный сервитут

77. Публичный сервитут может быть прекращен в случае отсутствия общественных нужд, для которых он был установлен, путем принятия постановления об отмене сервитута. Публичный сервитут также может быть прекращен по решению суда в случае, когда земельный участок, принадлежащий гражданину или юридическому лицу, в результате обременения сервитутом не может использоваться в соответствии с целевым назначением участка.

Правообладатель земельного участка, обремененного публичным сервитутом, вправе направить в орган, принявший решение об его установлении, заявление о прекращении публичного сервитута. Заявление должно быть рассмотрено в течение двух месяцев со дня его регистрации.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

79.Основными задачами текущего контроля являются:

а)обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

г)принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

80.Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

81. 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.

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

Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

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

Результат проведения проверок может быть обжалован гражданином или его представителем в порядке, установленном законодательством.

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

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

86. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

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

88. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих уполномоченного органа.

89. 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 30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организацией

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

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Правительства Иркутской области, уполномоченного органа, его должностных лиц;

нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

91. Информацию, указанную в пункте 90 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 15 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Глава 31. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа

93. 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.

94. 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).

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

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» -13;

в) посредством Портала.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актамиадминистрации муниципального образования «Олонки» настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актамиадминистрации муниципального образования «Олонки» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актамиадминистрации муниципального образования «Олонки», а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актамиадминистрации муниципального образования «Олонки»;

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

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

а) лично по адресу: 669341, Иркутская область, Боханский район, с. Олонки, ул. Калинина, 5;

телефон/факс: 8(39538)92-2-37;

б) через организации федеральной почтовой связи;

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

электронная почта: olonki2011@mail.ru;

официальный сайт уполномоченного органа:

г) через МФЦ;

д) посредством Портала.

97. 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.

98. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет глава муниципального образования «Олонки», в случае его отсутствия – (начальник общего отдела).

99. Прием заинтересованных лиц главой администрации муниципального образования «Олонки» проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39538)92-2-37.

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

101. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

102. При рассмотрении жалобы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

107. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 128 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

108. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

109. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

111.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.

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

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

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

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение №1

к административному регламенту

Заявление

Об установлении (прекращении) публичного сервитута без изъятия земельного участка

(для физических лиц)

|  |  |
| --- | --- |
| Лист № \_\_\_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. заявлениеГлаве администрации МО «Олонки»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 2. | Заполняется должностным лицом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги2.1. Порядковый № записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.2. Количество: документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / листов в них\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.3. Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.4. Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., время \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1.1. | Прошу установить (прекратить) публичный сервитут на земельный участок: |
| 1.2. | Адрес (местоположение)земельного участка, кадастровый номер, категория земель: |  |
|  |
|  |
|  |
| 1.3. | Цель установления (прекращения) публичного сервитута: |  |
|  |
|  |
|  |
| 1.4. | Срок установления (прекращения) публичного сервитута: |  |
|  |
|  |
|  |
| 1.5. | Обоснование установления (прекращения) публичного сервитута: |  |
|  |
|  |
|  |
| 3. | Сведения о ЗАЯВИТЕЛе (ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ) |
|  | Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 4. | Документы, прилагаемые к заявлению(в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению) |
|  |  | 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) или личность представителя физического лица.  |
|  | 2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей). |
|  | 3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из ЕГРИП. |
|  | 1. Иные документы, по желанию заявителя.
 |
|  | 5. |
| 5. | Адреса и телефоны заявителя (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ) |
|  |  | Заявитель |  | Представитель заявителя |
|  | Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 6. | подпись |
|  | Ф.И.О.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Приложение № 2

к административному регламенту

Заявление

Об установлении (прекращении) публичного сервитута без изъятия земельного участка (для юридических лиц)

|  |  |
| --- | --- |
| Лист № \_\_\_\_\_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. заявлениеГлаве администрации МО «Олонки»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 2. | Заполняется должностным лицом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги2.1. Порядковый № записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.2. Количество документов \_\_\_\_\_\_\_ / листов в них\_\_\_\_\_\_\_\_2.3. Ф.И.О. должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.4. Дата «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г., время \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1.1. | Прошу установить (прекратить) публичный сервитут на земельный участок : |
| 1.2. | Адрес (местоположение)земельного участка, кадастровый номер, категория земель: |  |
|  |
|  |
|  |
| 1.3. | Цель установления (прекращения) публичного сервитута: |  |
|  |
|  |
|  |
| 1.4. | Срок установления (прекращения) публичного сервитута: |  |
|  |
|  |
|  |
| 1.5. | Обоснование установления (прекращения) публичного сервитута: |  |
|  |
|  |
|  |
| 2. | Сведения о ЗАЯВИТЕЛе  |  |
|  | Полное наименование юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата государственной регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3. | Документы, прилагаемые к заявлению(в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению) |
|  |  | 1. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица |
|  | 2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из ЕГРЮЛ  |
|  | 3. Копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или выписка из ЕГРИП |
|  | 1. Иные документы, по желанию заявителя
 |
|  | 4. |
| 4. | Адреса и телефоны заявителя (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ) |
|  |  | Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Представитель заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 5. | подпись |
|  | ФИО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

Приложение № 3

к административному регламенту

Заявление

Об изъятии земельного участка, в том числе путем выкупа, в связи с установлением публичного сервитута (для физических лиц)

|  |  |
| --- | --- |
| Лист № \_\_\_\_\_\_ | Всего листов \_ |
| 1. заявлениеГлаве администрации МО «Олонки»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 2. | Заполняется должностным лицом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги2.1. Порядковый № записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.2. Количество: документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / листов в них\_\_\_\_\_\_2.3. Ф.И.О. должностное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.4. Дата «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г., время \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1.1. | Прошу изъять земельный участок, в том числе путем выкупа, в связи с установлением публичного сервитута: |
| 1.2. | Адрес (местоположение) изымаемогоземельного участка, кадастровый номер, категория земель: |  |
|  |
|  |
|  |
| 1.3. | Обоснование изъятия земельного участка: |  |
|  |
|  |
|  |
| 1.4. | Вид права на изымаемый земельный участок: |  |
|  |
|  |
|  |
| 1.5. | Объекты недвижимости, расположенные на земельном участке и вид права на них: |  |
|  |
|  |
|  |
| 3. | Сведения о ЗАЯВИТЕЛе (ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ) |
|  | Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 4. | Документы, прилагаемые к заявлению(в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению) |
|  |  | 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) или личность представителя физического лица  |
|  | 2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)  |
|  | 3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из ЕГРИП |
|  | 1. Иные документы, по желанию заявителя
 |
|  | 4. |
| 5. | Адреса и телефоны заявителя (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ) |
|  |  | Заявитель |  | Представитель заявителя |
|  | Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 6. | подпись |
|  | Ф.И.О.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Приложение № 4

к административному регламенту

Заявление

Об изъятии земельного участка, в том числе путем выкупа, в связи с установлением публичного сервитута (для юридических лиц)

|  |  |
| --- | --- |
| Лист № \_\_\_\_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. заявлениеГлаве администрации МО «Олонки»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 2. | Заполняется должностным лицом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги2.1. Порядковый № записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.2. Количество: документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / листов в них\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.3. Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.4. Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г., время \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1.1. | Прошу изъять земельный участок, в том числе путем выкупа, в связи с установлением публичного сервитута: |
| 1.2. | Адрес (местоположение) изымаемогоземельного участка, кадастровый номер, категория земель: |  |
|  |
|  |
|  |
| 1.3. | Обоснование изъятия земельного участка: |  |
|  |
|  |
|  |
| 1.4. | Вид права на изымаемый земельный участок: |  |
|  |
|  |
|  |
| 1.5. | Объекты недвижимости, расположенные на земельном участке и вид права на них: |  |
|  |
|  |
|  |
| 3. | Сведения о ЗАЯВИТЕЛе (ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ) |
|  | Полное наименование юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата государственной регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 4. | Документы, прилагаемые к заявлению(в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению) |
|  |  | 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) или личность представителя юридического лица  |
|  | 2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)  |
|  | 3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из ЕГРЮЛ |
|  | 1. Иные документы, по желанию заявителя
 |
|  | 4. |
| 5. | Адреса и телефоны заявителя (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ) |
|  |  | Заявитель |  | Представитель заявителя |
|  | Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 6. | подпись |
|  | Ф.И.О.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата: «\_\_» \_\_\_20\_\_г . |

Приложение № 5

к административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» (без изъятия земельного участка)**

Сбор заявителем документов и подача заявления в уполномоченный орган об установлении (прекращении) публичного сервитута (без изъятия земельных участков)

Прием, регистрация и рассмотрение заявления и иных документов от заявителя

Документы не соответствуют требованиям административного регламента

Документы соответствуют требованиям административного регламента

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Отправка заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и проведение общественных слушаний по вопросу установления (прекращения) публичного сервитута

Проведение государственной регистрации решения об установлении (прекращении) публичного сервитута

Подготовка и принятие решения об установлении (прекращении) публичного сервитута

Направление заявителю решения об установлении (прекращении) публичного сервитута и извещение его о проведенной государственной регистрации

Опубликование информации об установлении (прекращении) публичного сервитута в средствах массовой информации и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Олонки»

Приложение № 6

к административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» (с изъятием земельного участка)**

Принятие решения администрации муниципального образования «Олонки» об установлении публичного сервитута и проведение его государственной регистрации

Невозможность использования земельного участка в связи с установлением публичного сервитута

Документы не соответствуют требованиям административного регламента

Документы соответствуют требованиям административного регламента

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и заключение соглашения о выкупной цене с владельцем земельного участка

Проведение государственной регистрации решения об изъятии земельного участка

Принятие решения об изъятии земельного участка, в том числе путем выкупа

Направление заявителю решения об изъятии земельного участка и извещение его о проведенной государственной регистрации

Сбор заявителем документов и подача заявления об изъятии, в том числе путём выкупа, земельного участка

Приложение № 7

к административному регламенту

Расписка-Уведомление

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

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень документов, представленных заявителем | Количество экземпляров | Количестволистов |
| 11 | Заявление |  |  |
| 22 |  |  |  |
| 33 |  |  |  |
| 44 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| n |  |  |  |

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

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

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

**02.02.2017г. №22**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОЛОНКИ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ» МЕЖДУ СОБОЙ И ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

В соответствии со статьями 39.27-39,29 Земельного кодекса Российской Федерации. Федеральным Законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Олонки», в соответствии с постановлениями администрации муниципального образования «Олонки» от 08.06.2011 года №21-4 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг )», от 08.06.2011 года №21-3 «Об утверждении реестра муниципальных услуг на территории муниципального образования «Олонки», исполняемых администрацией и муниципальными предприятиями муниципального образования «Олонки»» и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования «Олонки», в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «О перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Олонки» между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент муниципального образования «Олонки» предоставления муниципальной услуги «О перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Олонки» между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности»

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район» и в информационном бюллетене муниципального образования «Олонки».

3. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Олонки»

С.Н. Нефедьев

Приложение

к постановлению

муниципального образования «Олонки»

от 02.02.2017г. № 22

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ», МЕЖДУ СОБОЙ И ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «О перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Олонки», между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности» разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в муниципальном образовании «Олонки», и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в пределах компетенции.

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - получатели услуги).

3. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

4. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

5. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

6. Срок регистрации запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления обращения (заявления)) в Администрации муниципального образования «Олонки».

7. Место нахождения Администрации муниципального образования «Олонки»: 669341, Иркутская область, Боханский район, с. Олонки, ул. Калинина, д. 5, контактный телефон (839538) 92 237.

Прием заявлений и получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в № 1,по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Олонки, ул. Калинина, 5, тел. (839538) 92 237.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги оборудованы офисной мебелью и оргтехникой.

7. Режим работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По дням недели | Рабочее время  | Перерыв на обед  |
| понедельник  | 8 ч. 00 мин. – 16 ч. 00 мин. | 12 ч. 00 мин. - 13 ч. 00 мин. |
| вторник  | 8 ч. 00 мин. – 16 ч. 00 мин. | 12 ч. 00 мин. - 13 ч. 00 мин. |
| среда  | 8 ч. 00 мин. – 16 ч. 00 мин. | 12 ч. 00 мин. - 13 ч. 00 мин. |
| четверг  | 8 ч. 00 мин. – 16 ч. 00 мин. | 12 ч. 00 мин. - 13 ч. 00 мин. |
| пятница  | 8 ч. 00 мин. – 16 ч. 00 мин. | 12 ч. 00 мин. - 13 ч. 00 мин. |
| суббота  | выходной  | выходной  |
| воскресенье  | выходной  | выходной  |

8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- муниципальная услуга предоставляется в помещениях Администрации, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная справочная информация;

- для ожидания приема заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

9. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

- соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги: «О перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Олонки», между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности».

11. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация муниципального образования «Олонки» (далее Администрация) в лице специалистов Администрации.

Настоящий регламент устанавливает порядок в целях заключения соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

12. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги, может быть один из вариантов:

1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее Схема) и направляет это решение с приложением указанной схемы заявителю;

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

3) решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 20 настоящего регламента.

14. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать более тридцати дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков в Администрацию.

15. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

 - Земельный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 21.12.2004 N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую";

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

- Устав муниципального образования «Олонки»

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

16. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

16.1. Заявление о выдаче соглашения (далее - заявление) (Приложение 1).

В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с п.18 регламента;

6) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

7) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом.

16.2. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним\*.

16.3. Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

16.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

16.5. 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.

16.6. Наличии в письменной форме согласия землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков. Такое согласие не требуется в следующих случаях:

1) образование земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям;

2) образование земельных участков на основании решения суда, предусматривающего раздел, объединение, перераспределение или выдел земельных участков в обязательном порядке;

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

3) образование земельных участков в связи с их изъятием для государственных или муниципальных нужд.

17. Заявление о перераспределении земельных участков и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены в уполномоченный орган лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

18. Случаи и основания согласие на заключение соглашения о перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

18.1. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, допускается в следующих случаях:

1) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

2) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

3) перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

4) земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, в том числе в целях изъятия земельных участков для муниципальных нужд.

Изъятие земельных участков для муниципальных нужд осуществляется в исключительных случаях по основаниям, связанным с:

а) выполнением международных договоров Российской Федерации;

б) строительством, реконструкцией следующих объектов государственного значения (объектов федерального значения, объектов регионального значения) или объектов местного значения при отсутствии других возможных вариантов строительства, реконструкции этих объектов:

- объекты федеральных энергетических систем и объекты энергетических систем регионального значения;

- объекты использования атомной энергии;

- объекты обороны страны и безопасности государства, в том числе инженерно-технические сооружения, линии связи и коммуникации, возведенные в интересах защиты и охраны Государственной границы Российской Федерации;

- объекты федерального транспорта, объекты связи федерального значения, а также объекты транспорта, объекты связи регионального значения, объекты инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования;

- объекты, обеспечивающие космическую деятельность;

- линейные объекты федерального и регионального значения, обеспечивающие деятельность субъектов естественных монополий;

- объекты систем электро-, газоснабжения, объекты систем теплоснабжения, объекты централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения федерального, регионального или местного значения;

- автомобильные дороги федерального, регионального или межмуниципального, местного значения;

в) иными основаниями, предусмотренными федеральными законами.

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

1) в случае если заявитель представил пакет документов, не соответствующий регламенту.

2) заявление не подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

3) текст документов не поддается прочтению;

4) в документах не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5) в документах не должно содержаться исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

16. Основанием для отказа в утверждении Схемы является:

1) несоответствие Схемы ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены законодательством;

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

3) разработка Схемы с нарушением требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие Схемы утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

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

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае, если:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 16 и 18 регламента;

2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 18 регламента;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в п. 16.6 регламента, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

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

4) проектом межевания территории или Схемой предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

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

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

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

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных пунктом 21 настоящего регламента, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 18.1. регламента;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

11) имеются основания для отказа в утверждении Схемы, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков Схема разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено Схемой, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

10. Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

21. Требования к образуемым и измененным земельным участкам:

1. Предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяются такими градостроительными регламентами.

2. Предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определяются в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

3. Границы земельных участков не должны пересекать границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов.

4. Не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости.

5. Не допускается раздел, перераспределение или выдел земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием.

6. Образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

7. Не допускается образование земельного участка, границы которого 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.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (Приложения 2).

24.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче решения принятое Администрацией в виде соглашения о перераспределении земельных участков:

1) прием, первичная обработка и регистрация заявления и приложенных документов;

2) осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) согласование заявления получателя муниципальной услуги и приложенных к нему документов с Главой муниципального образования «Олонки»;

4) подготовка специалистом Администрации решения в виде утверждения Схемы или соглашения о перераспределении земель или земельных участков.

25. Лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении Схемы или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

26. В срок не более чем тридцать дней со дня представления в уполномоченный орган кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, уполномоченный орган направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

Подраздел 2.ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ПОЛУЧАТЕЛЯ УСЛУГИ ЛИБО ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

25. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию с заявлением и комплектом документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, а также поступление указанных документов по почте, либо в форме электронного документа на адрес Администрации.

26. Прием заявлений и документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за регистрацию документов – 1 календарный день.

27. Специалист Администрации осуществляет:

1) установление личности заявителя;

2) проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

3) проверку наличия документов, предусмотренных Регламентом;

4) проверку соответствия представленных документов установленным требованиям;

27. В случае отсутствия замечаний письменное заявление с приложением документов регистрируется.

28. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает документы заявителю.

29. После регистрации заявление направляется на рассмотрение председателю Главе Администрации муниципального образования «Олонки», в его отсутствии - заместителю Главы Администрации муниципального образования «Олонки».

Подраздел 4 ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ С УЧАСТНИКАМИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

30. Дополнительное согласование с участниками предоставления муниципальной услуги осуществляется при необходимости и по резолюции Главы муниципального образования «Олонки».

31. Также осуществляется межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие осуществляется по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами.

Использование межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Подраздел 4. СОГЛАСОВАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ С ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»

32. Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом зарегистрированного заявления получателя муниципальной услуги и приложенных к нему документов на согласование Главе администрации муниципального образования «Олонки», в его отсутствии - заместителю Главы администрации муниципального образования «Олонки» – 1 календарный день.

33. Результатом административной процедуры является согласованное заявление получателя услуги и приложенных к нему документов Главой муниципального образования «Олонки».

Подраздел 5 ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОМ АДМИНИСТРАЦИИ РЕШЕНИЯ В ВИДЕ СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МЕЖДУ СОБОЙ И ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

34. Основанием для начала процедуры является согласованное Главой администрации муниципального образования «Олонки» заявление и приложенных к нему документов.

35. Пакет документов с резолюцией Главы администрации муниципального образования «Олонки» передается специалисту для подготовки проекта решения в виде соглашения о перераспределении земель или земельных участков.

36. Результатом административной процедуры является подготовленное решение в виде соглашения о перераспределении земель или земельных участков с последующим направлением заявителю по почте.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом – Управляющий Делами Администрации муниципального образования «Олонки». Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента.

38. Ответственность специалистов и должностного лица Администрации закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность за:

- сохранность документов;

- правильность заполнения документов;

- соблюдение сроков оформления.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

39. В части досудебного обжалования действия (бездействие) и решения должностных лиц, предоставляющих услугу, могут быть обжалованы заинтересованными лицами.

40. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов к Главе администрации муниципального образования «Олонки».

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

42. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

43. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

- жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

44. В результате рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении.

45. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

Главе администрации МО «Олонки»

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

 (фамилия, имя, отчество правообладателя,

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

наименование юридического лица)

Зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Почтовый индекс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Прошу выдать согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (условие предоставления) (площадь земельного участка)

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

(категория земель)

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

(цель предполагаемого использования земельного участка)

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

(местонахождение земельного участка)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие, несогласие на обработку моих персональных данных.

 (не нужное зачеркнуть)

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

 (подпись)



**02.02.2017г. №23**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОЛОНКИ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА НА ТЕРРИТОРИИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ», И НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УЧАСТКА И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА»

В соответствии со статьями 39.33-39,36 Земельного кодекса Российской Федерации; Федеральным Законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Олонки», в соответствии с постановлениями администрации муниципального образования «Олонки» от 08.06.2011 года №21-4 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг », от 08.06.2011 года №21-3 «Об утверждении реестра муниципальных услуг на территории муниципального образования «Олонки», исполняемых администрацией и муниципальными предприятиями муниципального образования «Олонки»» и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования «Олонки», в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории администрации муниципального образования «Олонки», и находящихся в муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент муниципального образования «Олонки» предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории администрации муниципального образования «Олонки», и находящихся в муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута»

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район» и в информационном бюллетене муниципального образования «Олонки».

3. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Олонки»

С.Н. Нефедьев

Приложение

к постановлению

муниципального образования «Олонки»

от 02.02.2017г. № 23

Административный регламент Администрации муниципального образования «Олонки» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Олонки», и находящихся в муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута»

(далее – Регламент)

# I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории администрации муниципального образования «Олонки», и находящихся в муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута» (далее – государственная услуга) разработана в целях оптимизации и повышения эффективности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных действий при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории администрации муниципального образования «Олонки», и находящихся в муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц.

1.2. Место нахождения Администрации муниципального образования «Олонки»: 669341, Иркутская область, Боханский район, с. Олонки, ул. Калинина, д. 5, контактный телефон (839538) 92 237.

Прием заявлений и получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в № 1,по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Олонки, ул. Калинина, 5, тел. (839538) 92 237.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По дням недели | Рабочее время  | Перерыв на обед  |
| понедельник  | 8 ч. 00 мин. – 16 ч. 00 мин. | 12 ч. 00 мин. - 13 ч. 00 мин. |
| вторник  | 8 ч. 00 мин. – 16 ч. 00 мин. | 12 ч. 00 мин. - 13 ч. 00 мин. |
| среда  | 8 ч. 00 мин. – 16 ч. 00 мин. | 12 ч. 00 мин. - 13 ч. 00 мин. |
| четверг  | 8 ч. 00 мин. – 16 ч. 00 мин. | 12 ч. 00 мин. - 13 ч. 00 мин. |
| пятница  | 8 ч. 00 мин. – 16 ч. 00 мин. | 12 ч. 00 мин. - 13 ч. 00 мин. |
| суббота  | выходной  | выходной  |
| воскресенье  | выходной  | выходной  |

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги оборудованы офисной мебелью и оргтехникой.

7. Режим работы:

адрес электронной почты olonki2011@mail.ru.

На информационных стендах размещены следующие информационные материалы:

форма заявления и перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов, факса, адрес электронной почты и сайта, а также адрес сайта информационного портала по оказанию услуг;

порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги, ФИО должностных лиц, уполномоченных на проведение консультаций;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации оказываются бесплатно должностными лицами администрации, уполномоченными на проведение консультаций.

1.3. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается на официальном сайте (bohan.irkobl.ru).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории администрации муниципального образования «Олонки», и находящихся в муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута, или отказ в предоставлении разрешения.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Олонки».

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при участии департамента градостроительного развития территории Иркутской области, Управления Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю заказным письмом разрешения на использование земель или земельного участка либо отказ в выдаче разрешения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается администрации муниципального образования «Олонки» в течение 25 дней со дня поступления заявления;

- решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 25 декабря 1993 года, N 197, "Собрание законодательства Российской Федерации", 26 января 2009 года, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29 января 2009 года);

Гражданский кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 238 - 239, 8 декабря 1994 года, "Собрание законодательства Российской Федерации", 5 декабря 1994 года, N 32, ст. 3301);

Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета» № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета» № 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета» 30.10.2001, № 204-205, «Российская газета» 30.10.2001, № 211-212);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года №1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности» ("Собрание законодательства РФ", 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6951);

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет непосредственно в администрацию муниципального образования «Олонки» либо направляет по почте заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

2.6.1. В заявлении должны быть указаны:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о муниципальной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

е) кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части);

ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

з) местоположение земель или земельного участка.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

б) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

 2.6.3. К заявлению могут быть приложены:

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

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

г) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка.

В случае, если указанные в пункте 2.6.3. настоящего регламента, не представлены такие документы запрашиваются министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае, если:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 регламента;

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

в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.9. Предоставление муниципальной услуги министерством осуществляется на бесплатной основе.

 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результатов предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Проверка представленных заявителем (представителем заявителя) документов на соответствие требованиям действующего законодательства и перечню документов, предусмотренному настоящим Регламентом, составляет от 10 минут.

Максимальный срок ожидания регистрации заявления в информационной базе СЭДД "Служебная корреспонденция" составляет 5 минут.

 2.11. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

 Места ожидания приема, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

На информационных стендах в администрации должны быть размещены следующие информационные материалы:

форма заявления и перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов, факса, адрес электронной почты и сайта администрации в международной компьютерной сети "Интернет";

порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги, Ф.И.О. должностных лиц, уполномоченных на проведение консультаций;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи;

возможность предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте;

степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления с прилагаемыми к нему документами;

рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами;

 принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (решения об отказе в выдаче разрешения);

 направление решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (решения об отказе в выдаче разрешения) заявителю заказным письмом.

Последовательность действий по выдаче разрешений на использование земель или земельного участка отображена на блок-схеме в приложении №2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием заявления с прилагаемыми к нему документами

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее от заинтересованного лица в министерство заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории инаходящихся в муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута по форме и с приложением документов в соответствии настоящим Регламентом, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Заявление представляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту по почте или лично.

Заявление подписывается должностным лицом организации с расшифровкой подписи и указанием должности, а также даты проставления подписи. Подпись должностного лица должна быть заверена печатью организации. Граждане подписывают заявление с расшифровкой подписи и датой проставления подписи.

3.2.2. При приеме заявления должностное лицо министерства, ответственное за прием документов:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления на предоставление муниципальной услуги;

проверяет комплектность и срок действия документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

3.2.3. Направленное заявление регистрируется, с отметкой о регистрации один экземпляр передается в структурное подразделение министерства, второй экземпляр - заявителю.

3.3 Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения заявления является получение его должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления (далее-специалист), с резолюцией главы администрации муниципального образования «Олонки».

3.3.2. В пятидневный срок с момента получения заявления специалист осуществляет правовую экспертизу представленных заявки и документов и направляет запрос в департамент градостроительного развития территории Иркутской области для подготовки заключения о возможности выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, направляет данную заявку в адрес отдела контроля и использования имущества министерства для проведения обследования земельного участка (земель), с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия направляет запросы в Инспекцию Федеральной налоговой службы России и Федеральную службу муниципальной регистрации, кадастра и картографии для получения следующих документов: кадастрового паспорта земельного участка, выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

3.3.3.Специалисты отдела контроля и использования имущества министерства в течение десяти дней с момента получения заявления осуществляют обследование земельного участка (земель) и готовят акт обследования земельного участка (земель).

3.3.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, принимается решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

3.4. Подготовка разрешения на использование

земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории администрации муниципального образования «Олонки», и находящихся в муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута

3.4.1. При соответствии представленного заявления требованиям, установленным настоящим Регламентом, в течение трех рабочих дней с момента поступления в министерство положительного заключения департаментом градостроительного развития территории Иркутской области о возможности выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, передачи специалисту акта обследования земельного участка (земель) отделом контроля и использования имущества министерства специалист подготавливает проект разрешения на использование земельного участка (земель).

В разрешении на использование земельного участка (земель), государственная собственность на которые не разграничена на территории администрации муниципального образования «Олонки», и находящихся в муниципальной собственности, указываются кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка, или координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель или части земельного участка.

3.4.2. В течение трех рабочих дней подготовленный проект решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или решения об отказе в выдаче разрешения согласовывается с главой администрации МО «Олонки».

Согласованный главой администрации муниципального образования «Олонки» проект решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или об отказе подписывается главой в течение 1 дня со дня поступления на подпись.

3.4.3. Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории администрации муниципального образования «Олонки», и находящихся в муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута оформляется и в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов

3.4.4. Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка оформляется в виде письма с указанием обстоятельств, послуживших основанием для его принятия, и течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

3.4.5. В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения на использование земельного участка (земель) администрация направляет копию этого разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в Управление Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области, уполномоченного на осуществление государственного земельного надзора.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок и периодичность осуществления текущего (внутреннего) контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, устанавливается приказом министерства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего административного регламента. Данный контроль со стороны уполномоченных должностных лиц министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проводятся уполномоченными должностными лицами министерства не реже 1 раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным приказом министерства.

Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами министерства на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц министерства, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения устной информации по телефону, а также письменной информации или информации в электронной форме по запросу.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации МО «Олонки», должностного лица администрации.

Жалобы на решения, принятые администрации, подаются главе администрации МО «Олонки».

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего административного регламента.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;

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

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Олонки»;

ж) отказ администрации МО «Олонки», должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Прием жалоб осуществляется администрацией МО «Олонки» по адресу и в часы работы администрации, указанные в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации МО «Олонки», администрация МО «Олонки» в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация МО «Олонки» принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы:

Администрация муниципального образования «Олонки» отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Администрация МО «Олонки» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.13. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган муниципальной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1: форма заявления

Приложение 2: блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приложение №1

к административному регламенту

администрации МО «Олонки»

 по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории администрации МО «Олонки», и находящихся в муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ (ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА),

НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УЧАСТКА И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА

 В Мингосимущество НО

 ────────────────────────────────────────────────────────────

 (орган, уполномоченный на распоряжение земельными участками)

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

 (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - заявитель).

 (в соответствии с уставом); для физических лиц -

 фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических

лиц: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый (фактический) адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель (для юридических лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Документ, подтверждающий действие полномочий руководителя

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

 (протокол, приказ о назначении)

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

 (срок действия полномочий)

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка(земель), находящихся в муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

кадастровый номер (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

цель использования земельного участка (земель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Местоположение земельного участка (земель)

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

 (субъект Российской Федерации)

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

 (город, район, село и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (улица, дом либо иные адресные ориентиры)

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

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

 (подпись)

Приложение №2

к административному регламенту администрации МО «Олонки» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории администрации МО «Олонки», и находящихся в муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута»



**02.02.2017г. №24**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОЛОНКИ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕЗЕРВИРОВАНИЕ И ИЗЪЯТИЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПУТЕМ ВЫКУПА, ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации; Федеральным Законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,. Устава муниципального образования «Олонки», в соответствии с постановлениями администрации муниципального образования «Олонки» от 08.06.2011 года №21-4 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)», от 08.06.2011 года №21-3 «Об утверждении реестра муниципальных услуг на территории муниципального образования «Олонки», исполняемых администрацией и муниципальными предприятиями муниципального образования «Олонки»» и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования «Олонки», в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Резервирование и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент муниципального образования «Олонки» предоставления муниципальной услуги «Резервирование и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район» и в информационном бюллетене муниципального образования «Олонки».

3. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Олонки»

С.Н. Нефедьев

Приложение

к постановлению

муниципального образования «Олонки»

от 02.02.2017 г. №24

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Резервирование и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд»

Общие положения

Административный регламент осуществления Администрацией муниципального образования «Олонки» услуги по изъятию, в том числе путем выкупа, и резервированию земельных участков для муниципальных нужд (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества осуществления муниципальной услуги и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении данной муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется в отношении физических лиц, организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Олонки».

1.1 Наименование муниципальной услуги

Изъятие, в том числе путем выкупа, и резервирование земельных участков для муниципальных нужд (далее по тексту – муниципальная услуга).

1.2 Наименование органа, осуществляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу осуществляет администрация муниципального образования «Олонки» с (далее по тексту – Администрация).

1.3 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление

муниципальной услуги

1.3.1 Земельный кодекс Российской Федерации

1.3.2Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ.

1.3.3Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ.

1.3.4 Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ.

1.3.5 Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3.6 Положение о резервировании земель для государственных или муниципальных нужд, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 561.

1.4 Описание результатов осуществления муниципальной услуги

Результатом осуществления муниципальной услуги является постановление Администрации муниципального образования «Олонки» об изъятии, в том числе путем выкупа, и резервировании земельных участков для муниципальных нужд.

2. Требования к порядку осуществления муниципальной услуги

2.1 Порядок информирования о правилах осуществления муниципальной услуги

2.1.1 Информацию по вопросам осуществления муниципальной услуги можно

получить в Администрации муниципального образования «Олонки» по адресу:

669341, Иркутская область, Боханский район, с. Олонки, ул. Калинина, 5; телефон:

8(395 38) 92-2-37;

адреса электронной почты: olonki2011@mail.ru

График приема граждан: понедельник-пятница: с 8-00 до 12-00 часов, с 13-00 до 16-00 часов.

2.1.2 Информация о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.3 Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции.

2.1.4 Лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- местонахождение и график работы Администрации;

- справочные телефоны Администрации;

- адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, адрес электронной почты Администрации;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги.

2.1.5 При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование об исполнении муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время телефонного разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.1 6 Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Отдела, подготовившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации и направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.1.9 На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о муниципальной услуге;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации;

- настоящий Административный регламент;

- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной функции;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места в тексте должны быть выделены.

2.2 Сроки осуществления муниципальной услуги

Муниципальная функция осуществляется в интересах муниципального образования постоянно.

3. Административные процедуры осуществления муниципальной услуги

Административные процедуры осуществления муниципальной услуги состоят из следующих административных действий:

1. Изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд.

2. Резервирование земельных участков для муниципальных нужд.

3.1 Изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд

3.1.1 Изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд осуществляется в исключительных случаях:

- связанных с размещением объектов электро-, газо-, тепло-, водоснабжения муниципального значения и автомобильных дорог местного значения, при отсутствии других вариантов возможного размещения данных объектов.

- в иных случаях, установленных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

3.1.2 Подготовка проекта постановления об изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд осуществляется на основании решения главы муниципального образования «Олонки».

3.1.3 Решения об изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд принимается, если расходы, связанные с изъятием земельных участков, предусмотрены в бюджете на соответствующий финансовый год.

3.1.4 При изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд соблюдаются следующие условия:

1) в случае, если для размещения объекта необходима только часть земельного участка, а оставшаяся часть земельного участка не позволяет его собственнику, землепользователю, землевладельцу или арендатору использовать ее в дальнейшем в соответствии с разрешенным использованием, то изъятию, в том числе путем выкупа, подлежит весь земельный участок;

2) к, находящийся на праве собственности, и такое изъятие невозможно без прекращения права собственности на находящееся на нем недвижимое имущество, то в расчет стоимости включаются:

а) рыночная стоимость земельного участка,

б) рыночная стоимость находящегося на земельном участке недвижимого имущества,

в) убытки, причиненные собственнику изъятием земельного участка и находящегося на нем недвижимого имущества, в том числе убытки, которые несет собственник в связи с досрочным прекращением своих обязательств перед третьими лицами, в том числе упущенная выгода;

3) в случае, если изъятию для муниципальных нужд подлежит земельный участок, находящийся на праве собственности, то в расчет стоимости изымаемого земельного участка включаются:

а) рыночная стоимость земельного участка,

б) убытки, причиненные собственнику изъятием земельного участка, в том числе убытки, которые несет собственник земельного участка в связи с досрочным прекращением своих обязательств перед третьими лицами, в том числе упущенная выгода;

 4) в случае, если изъятию для муниципальных нужд подлежит земельный участок, находящийся на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения или на праве аренды, и такое изъятие влечет за собой прекращение права собственности на находящееся на нем недвижимое имущество, то в расчет стоимости изымаемого земельного участка включаются:

а) рыночная стоимость находящегося на земельном участке недвижимого имущества,

б) убытки, причиненные землепользователю, землевладельцу, арендатору изъятием земельного участка, в том числе убытки, которые они несут в связи с досрочным прекращением своих обязательств перед третьими лицами, и упущенная выгода;

5) в случае, если изъятию для муниципальных нужд подлежит земельный участок, находящийся на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения или по договору аренды, и такое изъятие влечет за собой прекращение права пользования на находящееся на данном участке недвижимое имущество, то в расчет стоимости изымаемого земельного участка включаются убытки, причиненные землепользователю, землевладельцу, арендатору изъятием земельного участка, а также убытки, связанные с прекращением прав на недвижимое имущество, в том числе убытки, которые несут землепользователь, землевладелец, арендатор земельного участка, а также пользователь объекта недвижимости в связи с досрочным прекращением своих обязательств перед третьими лицами, и упущенная выгода;

6) по соглашению с собственником земельного участка ему может быть предоставлен взамен участка, изымаемого для муниципальных нужд, другой земельный участок с зачетом его стоимости в выкупную цену.

3.1.5 Государственная регистрация права собственности или прекращение прав на земельные участки, изымаемые, в том числе путем выкупа, для муниципальных нужд, осуществляется территориальным отделом №7 Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области, осуществляющим регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, после окончания расчетов с правообладателями изымаемых земельных участков.

3.1.6 На основании решения главы муниципального образования «Олонки» специалист обеспечивает изготовление схем изымаемых земельных участков и направляет на утверждение главе муниципального образования «Олонки». Срок исполнения действия - 30 календарных дней.

3.1.7 Лицо, ответственное за осуществление муниципальной услуги:

1) с момента утверждения схемы изымаемых земельных участков письменно не позднее чем за год до предстоящего изъятия, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд уведомляет собственников, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков, законные интересы которых могут быть затронуты в результате изъятия для муниципальных нужд находящихся соответственно в их собственности, пользовании и владении земельных участков. Срок прохождения административной процедуры - семь рабочих дней.

Изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков до истечения года со дня получения уведомления допускается только с согласия собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков;

2) в месячный срок по истечении одного года со дня письменного уведомления собственников, землепользователей, землевладельцев и арендаторов изымаемых земельных участков готовит проект решения об изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд, которое принимается в форме постановления администрации муниципального образования «Олонки» (далее по тексту - постановление).

Постановление об изъятии земельных участков принимается на основании сведений государственного кадастра недвижимости в соответствии со следующими документами:

а) документы территориального планирования;

б) решения об утверждении границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства местного значения;

в) государственные программы геологического изучения недр, воспроизводства минерально-сырьевой базы и рационального использования недр, утвержденные в установленном порядке.

Постановление об изъятии земельных участков должно содержать:

а) кадастровые номера изымаемых земельных участков;

б) цель изъятия земельных участков;

в) реквизиты документов, в соответствии с которыми осуществляется изъятие земельных участков;

г) сведения о месте и времени ознакомления заинтересованных лиц со схемой изымаемых земельных участков, а также перечнем кадастровых номеров земельных участков, которые полностью или частично расположены в границах изымаемых земель.

Постановление об изъятии земельных участков подлежит согласованию в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

3) направляет постановление Администрации об изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд в Федеральное государственное учреждение «Земельная кадастровая палата» по Иркутской области для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости. Срок прохождения административной процедуры - семь рабочих дней со дня выхода постановления;

4) обеспечивает государственную регистрацию принятого постановления об изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд. Срок прохождения административной процедуры - один месяц;

5) письменно уведомляет (извещает) землепользователя, землевладельца, земельного участка о произведенной государственной регистрации соответствующего решения об изъятии с указанием ее даты. Срок прохождения административной процедуры - четырнадцать рабочих дней;

6) информирует население через средства массовой информации и официальный сайт Администрации муниципального образования «Олонки» о соответствующем решении об изъятии. Срок прохождения административной процедуры - четырнадцать рабочих дней;

7) обеспечивает определение выкупной цены изымаемого земельного участка, убытков, причиненных изъятием земельного участка, в порядке, установленном действующим законодательством. Срок прохождения административной процедуры - шесть месяцев;

8) осуществляет подготовку проектов и заключает договоры:

а) с собственниками земельных участков о выкупе изымаемых земельных участков для муниципальных нужд;

б) с землепользователями земельных участков, изымаемых для муниципальных нужд, о возмещении убытков, причиненных изъятием земельного участка.

Срок прохождения административной процедуры - семь рабочих дней.

9) рассматривает в пределах компетенции вопрос предоставления по желанию лиц, у которых изымаются, в том числе выкупаются, земельные участки, равноценных земельных участков;

10) направляет документы для государственной регистрации права муниципальной собственности на земельные участки, прекращения права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного (наследуемого) владения в территориальный отдел №7 Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области на основании договоров с собственником или иным обладателем прав на земельный участок, а также вступившего в законную силу решения суда, которым удовлетворен иск о принудительном выкупе земельного участка или прекращении прав на него. Срок прохождения административной процедуры - один 30 календарных дней.

Иск о выкупе земельных участков для муниципальных нужд может быть предъявлен в течение 3-х лет с момента направления письменного уведомления о предстоящем изъятии.

3.1.8 Расходы, понесенные собственниками земельных участков, землепользователями, землевладельцами, арендаторами земельных участков на осуществление застройки земельных участков зданиями капитального типа и проведение других мероприятий, существенно повышающих стоимость земли, после уведомления о предстоящем изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков, возмещению не подлежат.

3.2 Резервирование земельных участков для муниципальных нужд

3.2.1 Резервирование земельных участков - комплекс организационных и правовых мероприятий по выбору земельных участков для муниципальных нужд, установлению ограничений для собственников, владельцев, пользователей земельных участков или ограничению оборотоспособности земельных участков.

3.2.2 Земли для муниципальных нужд могут резервироваться на срок не более чем 7 (семь) лет.

3.2.3 В случаях необходимости строительства автомобильных дорог, железных дорог и других линейных объектов на землях, находящихся в муниципальной собственности и не предоставленных гражданам и юридическим лицам, резервирование может осуществляться на срок до 20 (двадцати) лет.

3.2.4 Резервирование для муниципальных нужд земельных участков, предоставленных гражданам и юридическим лицам, осуществляется в случаях необходимости размещения объектов электро-, газо-, тепло-, водоснабжения муниципального значения и автомобильных дорог местного значения при отсутствии других вариантов возможного размещения данных объектов.

3.2.5 Резервирование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и не предоставленных гражданам и юридическим лицам, осуществляется в случаях необходимости:

1) размещения объектов инженерной, транспортной и социальной инфраструктур;

2) размещения объектов обороны и безопасности;

3) создания особо охраняемых природных территорий;

4) строительства водохранилищ и иных искусственных водных объектов.

3.2.6 В случае необходимости размещения объектов, указанных в пунктах 3.2.3 и 3.2.4, Администрацией принимается решение об обеспечении резервирования земель в форме постановления Администрации (далее по тексту - постановление), являющегося основанием для начала административных действий по резервированию земель для муниципальных нужд.

3.2.7 Лицо, ответственное за осуществление муниципальной функции:

1) в тридцатидневный срок со дня выхода распоряжения об обеспечении резервирования земель готовит проект решения о резервировании земель для муниципальных нужд. Проект решения о резервировании земель для муниципальных нужд принимается в форме постановления Администрации (далее по тексту - постановление).

Проект постановления Администрации о резервировании земель для муниципальных нужд готовится при наличии и на основании сведений государственного кадастра недвижимости в соответствии со следующими документами:

а) документы территориального планирования (при отсутствии документов территориального планирования принятие решения о резервирования земель для муниципальных нужд не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами);

б) решения об утверждении границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства местного значения;

в) государственные программы геологического изучения недр, воспроизводства минерально­сырьевой базы и рационального использования недр, утвержденные в установленном порядке.

В случае отсутствия сведений государственного кадастра недвижимости или других необходимых для выполнения административной процедуры документов лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, направляет запрос в соответствующий орган, в результате чего срок выполнения процедуры прерывается до получения запрашиваемых документов.

Постановление о резервировании земель должно содержать:

а) цели и сроки резервирования земель;

б) реквизиты документов, в соответствии с которыми осуществляется резервирование земель;

в) ограничения прав на зарезервированные земельные участки, устанавливаемые в соответствии с подпунктами 2 и 3 пункта 1 статьи 40 Земельного кодекса РФ и другими федеральными законами, необходимые для достижения целей резервирования земель;

г) сведения о месте и времени ознакомления заинтересованных лиц со схемой резервируемых земель, а также перечнем кадастровых номеров земельных участков, которые полностью или частично расположены в границах резервируемых земель.

К постановлению о резервировании земель прилагается схема резервируемых земель, а также перечень кадастровых номеров земельных участков, которые полностью или частично расположены в границах резервируемых земель.

Постановление о резервировании земель и схема резервируемых земель должны содержать необходимые для внесения в государственный кадастр недвижимости сведения о земельных участках (их частях), права на которые ограничиваются решением о резервировании земель.

Постановление о резервировании земель принимается по отношению к земельным участкам, находящимся в пределах одного кадастрового округа.

Постановление подлежит согласованию в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

2) направляет постановление о резервировании земель для муниципальных нужд для опубликования в периодическое печатное издание. Срок выполнения административной процедуры - семь рабочих дней со дня выхода постановления.

Постановление о резервировании земель вступает в силу не ранее его опубликования;

3) направляет в порядке информационного взаимодействия копию постановления о резервировании земель и прилагаемую к нему схему резервируемых земель в Федеральное государственное учреждение «Земельная кадастровая палата» по Иркутской области. Срок прохождения административной процедуры - четырнадцать рабочих дней;

4) направляет документы (постановление, кадастровый паспорт) в территориальный отдел №7 Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области для государственной регистрации ограничений прав, установленных постановлением о резервировании земель для муниципальных нужд. Срок прохождения административной процедуры - четырнадцать рабочих дней;

5) в случае прекращения действия ограничений прав, установленных постановлением о резервировании земель, в течение 30 календарных дней с даты наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.2.8 настоящего Административного регламента, обязан обратиться в федеральный орган, осуществляющий ведение государственного кадастра недвижимости, с заявлением об исключении из государственного кадастра недвижимости сведений о зарезервированных землях, а также в федеральный орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с заявлением о государственной регистрации прекращения ограничений прав, вызванных резервированием земель.

3.2.8 Действие ограничений прав, установленных постановлением о резервировании земель, прекращается в связи со следующими обстоятельствами:

а) истечение указанного в постановлении срока резервирования земель;

б) предоставление в установленном порядке зарезервированного земельного участка, не обремененного правами третьих лиц, для целей, установленных постановлением о резервировании земель;

в) отмена постановления о резервировании земель;

г) изъятие в установленном порядке, в том числе путем выкупа, зарезервированного земельного участка для муниципальных нужд;

д) решение суда, вступившее в законную силу.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1 Надлежащее качество осуществляется муниципальной услуги достигается путем текущего контроля и проведения проверок полноты и качества осуществления муниципальной услуги.

4.2 Лицо, ответственное за осуществления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и качество осуществления муниципальной услуги.

4.3 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, соблюдением норм настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации муниципального образования «Олонки». Текущий контроль осуществляется путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.4 Проверки полноты и качества осуществления муниципальной услуги проводятся на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы. Внеплановые проверки проводятся в связи с устными жалобами, письменными обращениями заинтересованных лиц.

4.5 Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципальной функции формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и специалистом (специалистами), осуществляющим муниципальную услугу.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых

в ходе осуществления муниципальной функции лицами, ответственными за осуществление муниципальной услуги

5.1 Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления муниципальной услуги лицами, ответственными за осуществление муниципальной услуги, нарушений положений настоящего Административного регламента, а так же на обжалование некорректного поведения и (или) нарушения служебной этики лицами, ответственными за осуществление муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2 Во внесудебном порядке заинтересованные лица имеют право обратиться лично или направить письменное заявление на действия (бездействие) лиц, ответственных за осуществление муниципальной услуги, а также на принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги в Администрацию на имя главы муниципального района или на имя заместителя главы администрации муниципального района, координирующего деятельность Отдела, осуществляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием средств факсимильной связи (839538) 92-2-37 и сети Интернет.

5.3 Поступившее письменное заявление рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию.

5.4 Заинтересованное лицо в своем письменном заявлении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации заявления, излагает суть заявления, ставит личную подпись и дату.

5.5 Если в письменном заявлении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается. Если в указанном заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, заявление подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией в течение семи дней со дня регистрации.

5.6 Заявление, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему заявление, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7 При получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявление оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

5.8 Если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заинтересованному лицу, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9 Если в письменном заявлении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее заявление.

5.10 В случае, если ответ по существу поставленного в заявлении вопросам не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему заявление, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопросам в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11 Если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить письменное заявление на имя главы муниципального образования «Олонки», осуществляющего муниципальную услугу.

5.12 В случае, если решение поставленных в письменном заявлении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия заявления в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

5.13. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги лицами, ответственными за осуществление муниципальной услуги, в судебном порядке, обратившись в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав, свобод и (или) законных интересов в суд.

Приложение 1

Форма жалобы

Главе администрации муниципального

образования «Олонки

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

адрес:

Тел.

e-mail:

Жалоба на

Просим Вас рассмотреть (указать сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего либо доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**02.02.2017г. №25**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОЛОНКИ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РАССМОТРЕНИЕ ХОДАТАЙСТВ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ О ПЕРЕВОДЕ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ (ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ), НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ ИЛИ ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации. Федеральным Законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Олонки», в соответствии с постановлениями администрации муниципального образования «Олонки» от 08.06.2011 года №21-4 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)», от 08.06.2011 года №21-3 «Об утверждении реестра муниципальных услуг на территории муниципального образования «Олонки», исполняемых администрацией и муниципальными предприятиями муниципального образования «Олонки»» и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования «Олонки», в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Рассмотрение ходатайств заинтересованных лиц о переводе земель из одной категории в другую (земельных участков), находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения в администрации муниципального образования «Олонки»»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент муниципального образования «Олонки» предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение ходатайств заинтересованных лиц о переводе земель из одной категории в другую (земельных участков), находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения в администрации муниципального образования «Олонки»»

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район» и в информационном бюллетене муниципального образования «Олонки».

3. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Олонки»

С.Н. Нефедьев

Приложение

к постановлению

муниципального образования «Олонки»

от 02.02.2017 № 25

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение ходатайств заинтересованных лиц о переводе земель из одной категории в другую (земельных участков), находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения в администрации муниципального образования «Олонки»»**

Раздел 1. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги - Административный регламент предоставления муниципальной услуги по рассмотрению ходатайств заинтересованных лиц о переводе земель из одной категории в другую (земельных участков), находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения в администрации муниципального образования «Олонки» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания благоприятных условий для участников отношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении соответствующих полномочий.

Перевод земель из одной категории в другую в администрации муниципального образования «Олонки» осуществляется в отношении земель:

- находящихся в муниципальной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения;

- находящихся в частной собственности и расположенных в границах администрации муниципального образования «Олонки», за исключением земель сельскохозяйственного назначения.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация муниципального образования «Олонки» далее (МО «Олонки»).

Муниципальная услуга по переводу земель из одной категории в другую на территории администрации МО «Олонки» в соответствии с Административным регламентом предоставляется органом местного самоуправления – администрацией МО «Олонки». Проведение административных процедур оказания муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации МО «Олонки» (далее – Специалист).

3. Предоставление муниципальной услуги по переводу земель из одной категории в другую в администрации МО «Олонки» (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации (от 25.10.2001 № 136-ФЗ);

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

- Уставом администрации муниципального образования «Олонки».

4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, является:

- перевод земельного участка из одной категории в другую;

- отказ в переводе земельного участка из одной категории в другую.

5. Получатели муниципальной услуги - Получателями муниципальной услуги являются лица, являющиеся правообладателями переводимых земель, или лица, наделенные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями представлять их интересы и выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией муниципального образования «Олонки» (далее заявитель).

Раздел 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

 6. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в Администрации муниципального образования «Олонки», а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте , на информационном стенде.

7. Информация о месте и графике работы.

Местонахождение администрации муниципального образования «Олонки»: 669341, Иркутская область, Боханский район, с. Олонки, ул. Калинина, 5.

Электронный адрес: olonki2011@mail.ru, сайт: (bohan.irkobl.ru).

Телефон 83953892237

факс – 8393892237

Часы работы специалистов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По дням недели | Рабочее время | Перерыв на обед  |
| понедельник  | 8 ч. 00 мин. – 16 ч. 00 мин. | 12 ч. 00 мин. - 13 ч. 00 мин. |
| вторник  | 8 ч. 00 мин. – 16 ч. 00 мин. | 12 ч. 00 мин. - 13 ч. 00 мин. |
| среда  | 8 ч. 00 мин. – 16 ч. 00 мин. | 12 ч. 00 мин. - 13 ч. 00 мин. |
| четверг  | 8 ч. 00 мин. – 16 ч. 00 мин. | 12 ч. 00 мин. - 13 ч. 00 мин. |
| пятница  | 8 ч. 00 мин. – 16 ч. 00 мин. | 12 ч. 00 мин. - 13 ч. 00 мин. |
| суббота | выходной |
| воскресенье  |

Сведения о местонахождении и графике работы Администрации, номерах телефонов для справок ответственных лиц Администрации размещаются в сети Интернет, а также на информационном стенде Администрации муниципального образования «Олонки».

Порядок получения информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

8. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться к ответственному лицу устно на личном приёме или в письменном виде, а также посредством телефонной связи.

9. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для принятия решения о переводе земель из одной категории в другую;

- времени приёма и выдачи документов;

- оснований для отказа в переводе земель из одной категории в другую;

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

При предоставлении информации даются исчерпывающие ответы на все вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги, поставленные обратившимся.

10. Предоставление информации посредством телефонной связи осуществляется на протяжении всего времени оказания муниципальной услуги. Не допускается ограничивать число таких консультаций или устанавливать их периодичность для отдельных лиц.

Сроки предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 2 месяцев.

Время пребывания заявителя в очереди на прием в Комитете не может превышать 15 минут.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

- к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям земельного законодательства.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

13. Вход в здание администрации муниципального образования «Олонки» оформлен соответствующей вывеской и графиком работы.

Помещение для лиц, ожидающих прием для получения муниципальной услуги, оборудуется посадочными местами в количестве, достаточном для всех ожидающих в очереди, а также местом для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченном письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов).

Непосредственно в помещении, связанном с приемом заявителей, оборудуется посадочное место.

Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов

14. Заявители представляют в администрацию муниципального образования «Олонки» следующие документы:

- ходатайство;

- копию документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица - физического лица, либо выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, или выписку из единого государственного реестра юридических лиц;

- копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, подлинник или нотариально заверенную копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя - в случае, если с ходатайством обратился представитель заявителя;

- выписку из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

- заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

- согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую.

Одновременно с копиями документов ответственному лицу администрации муниципального образования «Олонки» представляются для обзора их оригиналы.

15. Ходатайство составляется разборчиво, без сокращений, с полным указанием всех прилагаемых к ходатайству документов в письменной форме (образец прилагается). В ходатайстве указывается:

- площадь земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка;

- категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;

- права на земельный участок;

- обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую и целевое назначение.

Ходатайство о переводе земель из одной категории в другую оформляется заявителем либо его представителем и подается в подлиннике в администрацию муниципального образования «Олонки». При желании заявителем (его представителем) оформляется второй экземпляр ходатайства, на котором делается отметка ответственным лицом о приеме ходатайства.

Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Раздел 3. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

17. Приём заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приёма граждан ответственным лицом администрации муниципального образования «Олонки».

18. По результатам рассмотрения ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов специалист администрации в течение пяти рабочих дней с момента приема ходатайства подготавливает проект постановления администрации муниципального образования «Олонки» о переводе земель из одной категории в другую в целях вынесения данного вопроса на обсуждение на очередном заседании комиссии по земельным вопросам администрации муниципального образования «Олонки». Подготовка соответствующего проекта постановления администрации муниципального образования «Олонки» включает в себя его согласование с главой администрации муниципального образования «Олонки».

19. При принятии комиссией по земельным вопросам администрации муниципального образования «Олонки» положительного решения, глава администрации муниципального образования «Олонки» подписывает соответствующее постановление.

20. При отрицательном решении, администрация муниципального образования «Олонки» информирует заявителя об отказе в переводе земель из одной категории в другую с указанием причин отказа.

21. О принятом решении администрация муниципального образования «Олонки» информирует заявителя путем направления в его адрес письменного уведомления либо посредствам телефонной связи в срок не более 7 (семи) рабочих дней с момента принятия решения. Выдача постановления о переводе земельного участка из одной категории в другую или письменного отказа в переводе земельного участка из одной категории в другую осуществляется ответственным лицом администрации муниципального образования «Олонки» в часы приема.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

22. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием решений ответственного лица осуществляется Главой администрации муниципального образования «Олонки». Контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения ответственным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, даёт указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль осуществляется также в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным лицом документов.

23. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проверок.

Проводимые проверки могут носить плановый характер (осуществляться не чаще 1 раза в год) и внеплановый характер. Периодичность плановых проверок определяется Главой администрации муниципального образования «Олонки». Внеплановые проверки проводятся при получении Главой администрации муниципального образования «Олонки» информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений, включая личные обращения заявителей.

В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

24. Ответственное лицо, осуществляющее прием документов, несёт ответственность за:

- полноту и грамотность проведённого консультирования заявителей;

- проверку полноты представленных заявителем документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки ответа о предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 5. Порядок обжалования действий (бездействия) или решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

25. Обжалование действий (бездействия) или решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

26. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) ответственного лица в предоставлении муниципальной услуги, и обратиться в устной или письменной форме к Главе администрации муниципального образования «Олонки».

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента, (далее – обращение) устно или письменно к главе администрации муниципального образования «Олонки». Приём и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

27. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты регистрации обращения заявителя. В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, направление запроса органам государственной власти, органам местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

28. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

29. Если в результате обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к ответственному лицу, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента, повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое Управлением.

Обжалование действий (бездействия) или решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке

30. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица администрации муниципального образования «Олонки» в судебном порядке.

## 15.02.2017 г. №30

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОЛОНКИ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ ОЛОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

В соответствии со статьями 31 и 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06. 10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Олонки», утвержденными решением Думы муниципального образования «Олонки» от 05.04.2013 года №131

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Приступить к подготовке проекта внесения изменений и дополнений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Олонки»

2. Утвердить:

1) состав Комиссии по подготовке проекта внесения изменений и дополнений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Олонки» (приложение 1);

2) порядок деятельности Комиссии по подготовке проекта внесения изменений и дополнений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Олонки» (приложение 2);

3) порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта внесения изменений и дополнений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Олонки» (приложение 3);

4) порядок направления в комиссию по подготовке проекта внесения изменений и дополнений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Олонки» предложений заинтересованных лиц (приложение 4).

3. Комиссии подготовить проект внесения изменений и дополнений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Олонки»

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетени муниципального образования «Олонки», на официальном сайте администрации муниципального образования «Олонки»

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Олонки»

С. Н. Нефедьев

Приложение № 1

к постановлению администрации

от 15.02.2017 года №30

**Состав Комиссии по подготовке проекта внесения изменений и дополнений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Олонки»**

1. Федурина Н. А. – заместитель главы МО «Олонки», председатель Комиссии;

2. Вишневская В. Н. – консультант по земельным вопросам МО «Олонки», секретарь Комиссии;

3. Попова Н. Н. – специалист 1 категории»;

Побуда А.Ю. – Начальник отдела по контролю за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности Службы Архитектуры Иркутской области

Николаева Н.Н. – Ведущий консультант отдела по контролю за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности Службы Архитектуры Иркутской области.

4. Линдинау О.И. – Главный архитектор администрации муниципального образования « Боханский район»

Приложение № 2

к постановлению администрации

от 15.02.2017 года №30

**Порядок деятельности Комиссии по подготовке проекта внесения изменений и дополнений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Олонки».**

1. Комиссия по подготовке проекта внесения изменений и дополнений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Олонки» (далее Комиссия) создана в целях подготовки проекта изменений в утвержденные Правила землепользования и застройки муниципального образования «Олонки» (далее Правила).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, действующим законодательством Иркутской области, органов местного самоуправления, а также настоящим Порядком.

3. Функции, задачи и права Комиссии:

1) функции Комиссии:

- организация подготовки проекта внесения изменений в Правила;

- рассмотрение предложений заинтересованных лиц о внесении изменений в Правила в целях обеспечения в пределах своей компетенции прав и законных интересов физических и юридических лиц, в том числе правообладателей земельных участков и органов местного самоуправления;

- организационно-техническое сопровождение процесса подготовки проекта внесения изменений в Правила;

- организация проведения в установленном порядке публичных слушаний по проекту внесения изменений в Правила.

2) задачи Комиссии:

- организация сбора исходных данных для подготовки проекта внесения изменений в Правила, их обобщение и анализ;

- рассмотрение предложений и замечаний заинтересованных лиц по проекту внесения изменений в Правила;

- подготовка проекта внесения изменений в Правила к рассмотрению и проверке в администрацию Боханского муниципального района на соответствие требованиям технических регламентов;

- подготовка протоколов публичных слушаний и заключений о результатах публичных слушаний по проекту внесения изменений в Правила.

3) права Комиссии:

- запрашивать в установленном порядке у органов государственной власти, органов местного самоуправления необходимую для работы Комиссии информацию, документацию и материалов в соответствии с ее компетенцией;

- запрашивать и получать от руководителей органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий необходимую для осуществления полномочий Комиссии информацию;

- принимать и отклонять предложения, рекомендации и замечания по вопросам подготовки проекта изменений в Правила;

- приглашать представителей и заслушивать информацию, отчеты, предложения, обращения заинтересованных органов и организации по вопросам, рассматриваемым на заседании Комиссии, либо относящимся к компетенции Комиссии;

- создавать в установленном порядке рабочие группы, привлекать экспертов и консультантов для участия в работе Комиссии;

вносить главе администрации муниципального образования «Олонки» предложения по вопросам деятельности Комиссии.

4) Порядок работы Комиссии:

- Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний, путем личного участия членов Комиссии;

- заседание Комиссии является правомочным при участии в ней не менее половины от списочного состава Комиссии;

- периодичность заседания определяется председателем Комиссии, исходя из требований по соблюдению сроков выполнения и согласования проекта внесения изменений в Генеральный план;

- заседание Комиссии ведет ее Председатель;

- подготовку заседаний Комиссии обеспечивает секретарь Комиссии;

- члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии лично без права передоверия;

- комиссия принимает решения по рассматриваемым вопросам путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих. В случае равенства голосов при принятии решения голос Председателя Комиссии является решающим.

- итоги каждого заседания оформляются протоколом, который подписывается Председателем и секретарем Комиссии.

Приложение № 3

к постановлению администрации

от 15.02.17 года № 30

**Порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта внесения изменений и дополнений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Олонки»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Сроки исполнения |
| 1 | Опубликование решения о подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Олонки»  | В течение десяти дней с даты принятия решения о подготовке проекта внесения изменений |
| 2 | Разработка проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Олонки»  | Согласно календарного графика |
| 3 | Принятие решения о проведении публичных слушаний по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Олонки» | В течение десяти дней |
| 4 | Организация проведения публичных слушаний по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Олонки» | Не менее двух месяцев и не более четырех с момента опубликования проекта до момента опубликования заключения о результатах |
| 5 | Обнародование результатов публичных слушаний по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Олонки» | Не позднее десяти дней с даты проведения публичных слушаний |
| 6 | Принятие решения о направлении в представительный орган на утверждение или об отклонении проекта и о направлении на доработку | В течение десяти дней |
| 7 | Утверждение проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Олонки» | В соответствии с планом работы представительного органа местного самоуправления |
| 8 | Опубликования утвержденных Правил землепользования и застройки муниципального образования «Олонки» | Не позднее десяти дней с даты утверждения |

Приложение № 4

к постановлению администрации

от 15.02.2017 года № 30

**Порядок направления в Комиссию по подготовке проекта внесения изменений и дополнений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Олонки» предложений заинтересованных лиц**

1. С момента опубликования Постановления по подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Олонки» заинтересованные лица вправе направлять в Комиссию предложения по подготовке внесения изменений в Правила.

2. Предложения заинтересованных лиц по подготовке внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Олонки» могут быть направлены до момента принятия решения представительным органом об утверждении или о направлении на доработку.

3. Предложения заинтересованных лиц направляются по почте в письменном виде по адресу: 669341, Иркутская область, Боханский район, с. Олонки, ул. Калинина, 5.

4. Предложения по подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Олонки» должны быть логично изложены в письменном виде за подписью лица, их изложившего, с указанием полных фамилии, имени, отчества, адрес, контактного телефона и даты подготовки предложений. Неразборчиво написанные предложения, а также предложения, не имеющие отношения к подготовке градостроительной документации, Комиссией не рассматриваются.

5. Предложения могут быть исполнены как на бумажных, так и магнитных носителях. Направленные материалы возврату не подлежат.

6. Комиссия не дает ответы на поступившие предложения.

 (подпись заявителя)

Учредитель: администрация МО «Олонки»

Редактор: Федурина Н.А.

Адрес редакции:669341, с. Олонки, ул. Калинина, д. 5 тел.

8(39538) 92-237

Газета отпечатана в администрации МО «Олонки»

с. Олонки, ул. Калинина, д. 5

Тираж 50 экз. номер подписан 31.01.2016 г.