

**УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

20.04.2023 г. № 55

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ****ИРКУТСКИЙ РАЙОН****АДМИНИСТРАЦИЯ****УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении Порядка проведения мониторинга качества финансового менеджмента главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Усть-Балейского муниципального образования

В соответствии со ст. 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14.11.2019 №1031 «Об утверждении методических рекомендаций по проведению мониторинга качества финансового менеджмента», администрация Усть-Балейского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок проведения мониторинга качества финансового менеджмента главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Усть-Балейского муниципального образования согласно приложению № 1.
2. Утвердить Методику расчета и оценки показателей качества финансового менеджмента главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Усть-Балейского муниципального образования согласно приложению № 2.
3. Считать Утратившим силу постановление Главы Усть-Балейского муниципального образования от 29.06.2020 № 43а «О порядке проведения мониторинга качества финансового менеджмента главного администратора средств местного бюджета».
4. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Усть-Балейского сельского поселения <http://www.http://ust-baleyskoe-mo.ru>.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Балейского  
муниципального образования  
В.В. Тирских

**ПОРЯДОК**  
**проведения мониторинга качества финансового менеджмента главных**  
**распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов,**  
**главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета**  
**Усть-Балейского муниципального образования**

**1. Общие положения**

Настоящий Порядок в соответствии с пунктом 6 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации определяет правила проведения мониторинга качества финансового менеджмента в отношении главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Усть-Балейского муниципального образования (далее – главные администраторы), в том числе:

- правила расчета и анализа значений показателей качества финансового менеджмента, формирования и представления информации, необходимой для проведения мониторинга;
- правила формирования и представления отчета о результатах мониторинга (далее - отчет).

Мониторинг качества финансового менеджмента (далее – мониторинг) главных администраторов проводится в целях:

- определения качества финансового менеджмента главных администраторов;
- предупреждения, выявления и пресечения бюджетных нарушений, определенных статьей 306.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- подготовки и реализации главными администраторами мер, направленных на повышение качества финансового менеджмента, в том числе на достижение целевых ориентиров значений показателей качества финансового менеджмента, достижение которых свидетельствует о высоком качестве финансового менеджмента.

Мониторингу подлежат все главные администраторы, установленные на соответствующий финансовый год нормативно-правовым актом муниципального образования, являющиеся органами местного самоуправления.

В целях обеспечения ежегодного мониторинга оценка качества проводится за финансовый год до 15 июня года, следующего за отчетным годом, начиная с отчетного периода за 2022 год.

Мониторинг проводится финансово-экономическим отделом на основании исходных данных главных администраторов в соответствии с утвержденной настоящим постановлением Методикой расчета и анализа значений показателей качества финансового менеджмента главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов, главных администраторов источников финансирования

дефицита бюджета Усть-Балейского муниципального образования (далее - Методика) по показателям, представленным в приложении № 1 к Методике.

Главные администраторы в соответствии с перечнем показателей, указанных в приложении № 1 к Методике, ежегодно представляют в финансово-экономический отдел информацию, необходимую для оценки качества финансового менеджмента в срок до 1 июня года, следующего за отчетным, по форме, приведенной в приложении № 2 к Методике.

Финансово-экономический отдел вправе проводить проверку представляемой информации, получать в этих целях подтверждающие документы и материалы.

Для проведения оценки качества финансового менеджмента используются следующие источники информации:

- бюджетная отчетность главного администратора;
- информация, запрашиваемая у главных администраторов, необходимая для составления исходных данных для проведения оценки;
- автоматизированная информационная система «СВОД-СМАРТ»;
- общедоступные (размещенные на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») сведения;
- результаты контрольно-ревизионных мероприятий, проведенных в течение отчетного периода;

иные документы и материалы (далее – источники информации).

Финансово-экономический отдел на основании исходных данных главных администраторов производит расчёт показателей качества финансового менеджмента по форме, приведённой в приложении № 1 к Методике, формирует отчёт по каждому главному администратору согласно приложению № 3 к Методике, и составляет пояснительную записку к нему.

В пояснительной записке к отчету финансово-экономический отдел на основании результатов проведенного годового мониторинга дает рекомендации по повышению качества финансового менеджмента.

Отчёт о результатах мониторинга, подписанный начальником финансово-экономического отдела, утверждается Главой муниципального образования.

Результаты мониторинга качества финансового менеджмента размещаются на официальном сайте администрации Усть-Балейского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение двух недель со дня утверждения отчёта о результатах мониторинга качества финансового менеджмента главных администраторов.

## **МЕТОДИКА**

### **расчета и оценки показателей качества финансового менеджмента главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Усть-Балейского муниципального образования**

#### **1. Общие положения**

Методика расчета и оценки показателей качества финансового менеджмента главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Усть-Балейского муниципального образования (далее – главные администраторы) определяет состав показателей, характеризующих качество финансового менеджмента, а также алгоритм проведения оценки качества финансового менеджмента.

#### **2. Показатели качества финансового менеджмента главного администратора**

Оценка качества финансового менеджмента производится по следующим направлениям:

- оценка механизмов планирования доходов и расходов бюджета;
- оценка результатов исполнения бюджета в части доходов и расходов;
- оценка состояния учета и отчетности;
- оценка организации внутреннего финансового аудита;
- оценка качества управления активами;
- оценка качества исполнения бюджетных процедур во взаимосвязи с выявленными бюджетными нарушениями.

Показатели оценки качества финансового менеджмента главного администратора приведены в приложении № 1 к Методике.

2.3 Исходные данные для проведения оценки качества финансового менеджмента главного администратора приведены в приложении № 2 к Методике.

Источники информации, содержащие значения исходных данных, указаны в графе 4 приложения № 2 к Методике.

2.4 Данные в графу 5 приложения № 2 к Методике указанного перечня вносятся главным администратором. В случае отсутствия исходных данных у главного администратора по показателю, то в соответствующую ячейку таблицы вписываются слова "показатель отсутствует".

### 3. Оценка качества финансового менеджмента главного администратора

Оценка качества финансового менеджмента рассчитывается на основании оценки по каждому из показателей, указанных в приложении № 1 к Методике.

Максимальная оценка, которая может быть получена по каждому из показателей, равна 5 баллам, максимальная оценка качества финансового менеджмента по главному администратору равна 100 баллам.

Минимальная оценка, которая может быть получена по каждому из показателей, равна 0 баллам.

Оценка по каждому из показателей рассчитывается в следующем порядке:

- в формулу, приведенную в графе 2 приложения № 1 к Методике, подставить требуемые исходные данные и произвести необходимые вычисления;
- определить, к какому из диапазонов, приведенных в графе 4 приложения №1 к Методике, принадлежит полученный результат вычислений;
- зафиксировать оценку, соответствующую выбранному диапазону, в графу 6 приложения № 1 к Методике.

В случае отсутствия исходных данных у главного администратора, в связи с отсутствием показателя, указанного в графе 2 приложения № 1 к Методике, считать значение данного показателя равным максимальному значению балльной шкалы, приведенной в графе 4 приложения № 1 к Методике.

На основании расчета показателей качества финансового менеджмента формируется отчет о результатах проведения мониторинга качества финансового менеджмента главного администратора (далее – отчет) с указанием значений оценок качества финансового менеджмента главного администратора, по форме согласно приложению № 3 к Методике и пояснительная записка к нему.

Отчет содержит следующие сведения:

суммарную оценку качества финансового менеджмента, которая определяется по формуле:

$$КФМ = \sum B_i, \text{ где} \quad (1)$$

где:

КФМ – суммарная оценка качества финансового менеджмента;

$B_i$  – оценка главного администратора по  $i$ -му направлению оценки, с учетом удельного веса.

оценку качества финансового менеджмента по каждому направлению оценки, с учетом удельного веса, которая определяется по формуле:

$$B_i = (N_i / (\sum K_j)) * (\sum T_j), \text{ где} \quad (2)$$

$N_i$  - максимальная оценка, которую может получить главный администратор по  $i$ -му направлению;

$K_j$  – максимально возможная оценка каждого показателя по главному администратору по  $j$ -ому показателю в рамках направления оценки по  $i$ -му направлению;

$T_j$  - оценка каждого показателя по главному администратору по  $j$ -ому показателю в рамках направления оценки по  $i$ -му направлению;

уровень качества финансового менеджмента по совокупности оценок полученных каждым главным администратором по применимым к нему показателям, который рассчитывается по следующей формуле:

$$Q = \frac{\text{КФМ}}{\text{МАХ}}, \quad \text{где} \quad (3)$$

Q - уровень качества финансового менеджмента по главному администратору;  
МАХ - максимально возможная оценка, которую может получить главный администратор за качество финансового менеджмента, исходя из применимости показателей.

рейтинговую оценку главного администратора за качество финансового менеджмента, которая рассчитывается по следующей формуле:

$$R = Q * G, \text{ где} \quad (4)$$

R - рейтинговая оценка главного администратора за качество финансового менеджмента;

Q - уровень качества финансового менеджмента главного администратора;

G – максимальная рейтинговая оценка, которая может быть получена главным администратором за качество финансового менеджмента по пятибалльной шкале - значение показателя равно 5.

Приложение № 1  
к Методике расчета и оценки  
показателей качества финансового  
менеджмента главных  
распорядителей бюджетных средств,  
главных администраторов доходов,  
главных администраторов  
источников финансирования  
дефицита бюджета Усть-Балейского  
муниципального образования

## ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ФИНАНСОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА ГЛАВНОГО АДМИНИСТРАТОРА ЗА \_\_\_\_\_ ГОД

\_\_\_\_\_ (наименование главного администратора)

Наименование показателя	Формула расчета показателя	Единица измерения	Максимальная оценка по направлению/шкала оценок по показателю	Комментарий	Оценка по направлению /оценка по показателю	Расчет оценки по направлению / Расчет оценки по показателю
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Оценка механизмов планирования доходов и расходов бюджета</b>			<b>25</b>			
<b>Р1</b> Своевременность представления реестра расходных обязательств главными распорядителями бюджетных средств (далее также – ГРБС, РРО)	Р1 - количество дней отклонения даты регистрации письма ГРБС, к которому приложен РРО ГРБС на очередной финансовый год и плановый период от установленной даты предоставления			Целевым ориентиром является достижение показателя равного 0		
	Р1 = 0		5			
	Р1 = 1		4			
	Р1 = 2		3			

	<p><math>P1 = 3</math></p> <p><math>P1 = 4</math></p> <p><math>P1 &gt;= 5</math></p>				<p>2</p> <p>1</p> <p>0</p>			
<b>P2</b> Оценка качества планирования поступлений доходов в местный бюджет	<p><math>P1 = (Рисп / Рпл) \times 100</math>, где Рисп – исполнение доходов, администрируемых соответствующим главным администратором доходов Рпл – плановые назначения доходов, администрируемых соответствующим главным администратором доходов</p> <p><math>100\% &lt; P2 &lt; 150\%</math></p> <p><math>P2 &gt; 150\%</math></p> <p><math>P2 &lt; 100\%</math></p>		%			<p>Позитивно расценивается уровень исполнения администрируемых доходов не менее 100% и не более 150%</p>		
<b>P3</b> Наличие правового акта, утверждающего методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет	<p>Оценивается наличие утвержденной методики прогнозирования поступлений доходов в бюджет Усть-Балейского сельского поселения</p> <p>- наличие правового акта</p> <p>- отсутствие правового акта</p>		наличие / отсутствие		<p>5</p> <p>4</p> <p>0</p>	<p>Позитивно расценивается наличие правового акта</p>		
<b>P4</b> Оценка качества планирования бюджетных ассигнований	<p><math>P4 = (Оуточн / Рп) \times 100</math>, где: Оуточн - объем бюджетных ассигнований, перераспределенных за отчетный период, без учета изменений, внесенных в связи с уточнением бюджета в части межбюджетных трансфертов по областным и федеральным средствам; Рп - объем бюджетных ассигнований за отчетный период</p> <p><math>P4 = 0</math></p> <p><math>0 &lt; P4 \leq 5\%</math></p> <p><math>5\% &lt; P4 \leq 10\%</math></p> <p><math>10\% &lt; P4 \leq 15\%</math></p> <p><math>15\% &lt; P4 \leq 20\%</math></p> <p><math>P4 &gt; 20\%</math></p>		%		<p>5</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>0</p>	<p>Показатель позволяет оценить качество планирования бюджетных ассигнований. Целевым ориентиром является достижение показателя, равного 0</p>		



<p><b>P5</b> Количество уведомлений о внесении изменений в бюджетную роспись в ходе исполнения бюджета (за исключением изменений по трансфертам межбюджетного и федерального бюджета)</p>	<p><b>P5</b> - количество уведомлений о внесении изменений в бюджетную роспись в ходе исполнения бюджета (за исключением изменений по межбюджетным трансфертам из областного и федерального бюджета)</p>	<p>кол-во</p>	<p>5 4 3 2 1 0</p>	<p>Большое количество уведомлений о внесении изменений в бюджетную роспись по расходам свидетельствует о низком качестве работы ГРБС по бюджетному планированию</p>	
<p><b>2. Оценка результатов исполнения бюджета в части доходов и расходов</b></p>					
<p><b>P6</b> Уровень исполнения расходов ГРБС за счет средств местного бюджета (без учета межбюджетных трансфертов из областного и федерального бюджета)</p>	<p><math>P6 = (R_{\text{кас}} / R_{\text{гр}}) \times 100</math>, где  <math>R_{\text{кас}}</math> - кассовые расходы ГРБС за счет средств местного бюджета (без учета межбюджетных трансфертов из областного и федерального бюджета) в отчетном периоде,  <math>R_{\text{гр}}</math> - ассигнования ГРБС за счет средств местного бюджета (без учета межбюджетных трансфертов из областного и федерального бюджета) за отчетный период</p>	<p>%</p>	<p>35</p>	<p>Позитивно расценивается уровень исполнения расходов за счет средств местного бюджета не менее 95%</p>	
<p><b>P7</b> Процент неисполненных принятых бюджетных обязательств на конец отчетного финансового года</p>	<p><math>P7 = 100 - ((D/E) * 100)</math>, где  <math>D</math> – кассовое исполнение по принятым бюджетным обязательствам ГРБС в отчетном финансовом году;  <math>E</math> – объем принятых бюджетных обязательств ГРБС в отчетном финансовом году</p>	<p>%</p>	<p>5 4 3 2 1 0</p>	<p>Показатель позволяет оценить процент неисполненных принятых бюджетных обязательств</p>	

	<p><b>Р7</b> &lt; 5% от 5% до 10% от 10% до 15% от 15% до 25% от 25% до 35% Р7 &gt; 35%</p>						5	Показатель позволяет оценить процент не освоенных бюджетных ассигнований		
							4			
							3			
							2			
							1			
							0			
<p><b>Р8</b> Процент неосвоенных бюджетных ассигнований на конец отчетного финансового года</p> <p>Оценивается освоение бюджетных ассигнований и своевременное принятие бюджетных обязательств на конец отчетного периода:  <math>P8 = ((A-B) / (A/100))</math>, где  В – принятые бюджетные обязательства ГРБС;  А – объем бюджетных ассигнований по ГРБС на конец отчетного года</p> <p>Р8 &lt; 5% от 5% до 10% Р8 &gt; 15%</p>	%						5			
							4			
							3			
							2			
							1			
							0			
<p><b>Р9</b> Доля кассовых расходов (без учета межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, из областного и федерального бюджетов), произведенных ГРБС и подведомственными ему учреждениями в IV квартале отчетного финансового года</p> <p><math>P9 = \text{Ркис (IV кв.)} / \text{Ркис (год)} * 100</math>, где:  Ркис (IV кв.) - кассовые расходы (без учета расходов за счет субвенций и субсидий из областного и федерального бюджетов), произведенные ГРБС и подведомственными ему учреждениями в IV квартале отчетного финансового года;  Ркис (год) - кассовые расходы (без учета расходов за счет субвенций и субсидий из областного и федерального бюджетов), произведенные ГРБС и подведомственными ему учреждениями за отчетный финансовый год</p> <p>Р9 &lt; = 30% 30% &lt; Р9 &lt; = 35% 35% &lt; Р9 &lt; = 40% 40% &lt; Р9 &lt; = 45%</p>	%						5	Показатель выявляет концентрацию расходов ГРБС в IV квартале отчетного финансового года. Целевым ориентиром является значение показателя, равное или меньше 30%		
							4			
							3			
							2			
							1			
							0			

	$45\% < P9 \leq 50\%$ $P9 > 50\%$		1 0		
<b>P10</b> Изменение дебиторской задолженности по платежам в бюджет, администрируемых главными администраторами доходов, в отчетном периоде по сравнению с началом года	$P10 = D_{тп} - D_{нт}$ , где $D_{нт}$ - объем дебиторской задолженности по платежам в местный бюджет, администрируемых главными администраторами доходов, на начало отчетного года, $D_{тп}$ - объем дебиторской задолженности по платежам в местный бюджет, администрируемых соответствующими главными администраторами доходов на конец отчетного периода	руб.	5 3 0	Позитивно расценивается отсутствие дебиторской задолженности	
<b>P11</b> Наличие у ГРБС и подведомственных ему муниципальных учреждений просроченной кредиторской задолженности	$P11 = K_{тп}$ , где $K_{тп}$ - объем просроченной кредиторской задолженности ГРБС и подведомственных ему муниципальных учреждений по расчетам с кредиторами на конец отчетного периода	руб.	5 0	Целевым ориентиром является значение показателя, равное 0	

<b>Р12</b> Эффективность управления кредиторской задолженностью по расчетам с поставщиками и подрядчиками	<p><math>R12 = K_{топ} - K_{нг}</math>, где <math>K_{топ}</math> - объем кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками на конец отчетного периода; <math>K_{нг}</math> - объем кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками на начало года</p> <p><math>R10 &lt; 0</math> (снижение кредиторской задолженности)</p> <p><math>R10 = 0</math> (кредиторская задолженность не изменилась)</p> <p><math>R10 &gt; 0</math> (допущен рост кредиторской задолженности)</p>	руб.		<p>Позитивно расценивается уровень управления финансами, при котором объем кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками снижается или отсутствует</p>	5	
					4	
					0	
					<b>10</b>	
<b>3. Оценка состояния учета и отчетности</b>						
<b>Р13</b> Соблюдение сроков представления ГРБС годовой бюджетной отчетности	<p>Оценивается соблюдение сроков представления ГРБС годовой бюджетной отчетности:</p> <p>- годовая бюджетная отчетность представлена ГРБС в установленные сроки</p> <p>- годовая бюджетная отчетность представлена ГРБС с нарушением установленных сроков</p>		<p>своевременно / несвоевременно / 0</p>	<p>Позитивно расценивается своевременное представление отчетности</p>	5	
					0	
<b>Р14</b> Качество составления ГРБС годовой бюджетной отчетности	<p>Оценивается качество предоставления бюджетной отчетности</p> <p>- годовая бюджетная отчетность составлена ГРБС в полном соответствии с порядком ее составления</p> <p>- годовая бюджетная отчетность составлена ГРБС с нарушением порядка ее составления</p>		<p>соответствует / не соответствует</p>	<p>Позитивно расценивается представление отчетности полностью соответствующей порядку ее составления</p>	5	
					0	

<b>4. Оценка организации внутреннего финансового аудита</b>		<b>10</b>					
<b>Р15</b> Наличие правового акта ГРБС об организации внутреннего финансового аудита	Оценивается наличие или отсутствие правового акта ГРБС об организации внутреннего финансового аудита	наличие / отсутствие		Позитивно расценивается наличие правового акта ГРБС об организации внутреннего финансового аудита			
	- наличие правового акта ГРБС, определяющего организацию внутреннего финансового аудита		5				
	- отсутствие правового акта ГРБС, определяющего организацию внутреннего финансового аудита		0				
<b>Р16</b> Наличие плана проведения аудиторских мероприятий и заключений по результатам проведения аудиторских мероприятий:	Оценивается наличие или отсутствие плана проведения аудиторских мероприятий и заключений по результатам проведения аудиторских мероприятий:	наличие / отсутствие		Позитивно расценивается наличие плана проведения аудиторских мероприятий и заключений по результатам проведения аудиторских мероприятий			
	- наличие плана проведения аудиторских мероприятий и заключений по результатам проведения аудиторских мероприятий		5				
	- отсутствие плана проведения аудиторских мероприятий и заключений по результатам проведения аудиторских мероприятий		0				
	- отсутствие плана проведения аудиторских мероприятий и заключений по результатам проведения аудиторских мероприятий		5				
	- отсутствие плана проведения аудиторских мероприятий и заключений по результатам проведения аудиторских мероприятий						
<b>5. Оценка качества управления активами</b>		<b>10</b>					
<b>Р17</b> Наличие недостач и хищений	Оценивается наличие или отсутствие сумм недостач и хищений денежных средств и (или) материальных ценностей на конец отчетного периода:	руб.		Позитивно расценивается отсутствие сумм недостач и хищений денежных средств			
	- отсутствие сумм недостач и хищений, значение равное 0		5				

	- наличие сумм недостач и хищений, значение равное > 0			0		и (или) материальных ценностей		
<b>6. Оценка качества исполнения бюджетных процедур во взаимосвязи с выявленными бюджетными нарушениями</b>				<b>10</b>				
Р18 Наличие фактов нарушения бюджетного законодательства и иных законодательно-правовых актов, выявленных органами муниципального финансового контроля	Оценивается наличие или отсутствие выявленных нарушений:	наличие / отсутствие		5		Показатель отражает качество финансовой дисциплины ГАБС в сфере применения бюджетного законодательства и иных нормативно-правовых актов в работе учреждений, достоверности составления бюджетной отчетности, а также надежность ВФК.		
	- отсутствие нарушений			0				
<b>Максимальная оценка качества финансового менеджмента по главному администратору / Суммарная оценка качества финансового менеджмента по главному администратору</b>				<b>100</b>				

Начальник ФЭО \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение № 2  
к Методике расчета и оценки  
показателей качества финансового  
менеджмента главных  
распорядителей бюджетных  
средств, главных администраторов  
доходов, главных  
администраторов источников  
финансирования дефицита  
бюджета Усть-Балейского  
муниципального образования

## ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ФИНАНСОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА ГЛАВНОГО АДМИНИСТРАТОРА

Дата заполнения главным администратором « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(наименование главного администратора)

№ п/п	Наименование исходных данных	Единицы измерения	Источник информации	Исходные данные, главного администратора
1	2	3	4	5
P1	P1 - Количество дней отклонения даты регистрации письма ГРБС, к которому приложен РРО ГРБС на очередной финансовый год и плановый период от установленной даты предоставления	день	Копии подтверждающих документов	
	Рисп – исполнение доходов, администрируемых соответствующим главным администратором доходов	руб.	Годовой отчет	
P2	Рпл – плановые назначения доходов, администрируемых соответствующим главным администратором доходов	руб.	Решение о бюджете Усть-Балейского муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период	

P3	Наличие / отсутствие нормативного акта, утверждающего методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет Усть-Балейского муниципального образования		Правовой акт об утверждении методики прогнозирования поступлений доходов	
P4	Оуточи - объем бюджетных ассигнований, перераспределенных за отчетный период, без учета изменений, внесенных в связи с уточнением бюджета в части межбюджетных трансфертов по областному и федеральным средствам	руб.	Решение о бюджете Усть-Балейского муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период	
P5	Рп - объем бюджетных ассигнований за отчетный период	руб.	Решение о бюджете Усть-Балейского муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период	
P6	Р5 - количество уведомлений о внесении изменений в бюджетную роспись в ходе исполнения бюджета (за исключением изменений по межбюджетным трансфертам из областного и федерального бюджета)	кол-во	Уведомления об изменении в бюджетную роспись за отчетный период	
P7	Ркас - кассовые расходы ГРБС за счет средств местного бюджета (без учета межбюджетных трансфертов из областного и федерального бюджета) в отчетном периоде	руб.	Годовой отчет	
P8	Рпр - ассигнования ГРБС за счет средств местного бюджета (без учета межбюджетных трансфертов из областного и федерального бюджета) за отчетный период	руб.	Годовой отчет	
P9	D – кассовое исполнение по принятым бюджетным обязательствам ГРБС в отчетном финансовом году	руб.	Годовой отчет, данные УФК по Иркутской области	
P9	E – объем принятых бюджетных обязательств ГРБС в отчетном финансовом году	руб.	Годовой отчет, данные УФК по Иркутской области	
P9	В – принятые бюджетные обязательства ГРБС	руб.	Годовой отчет, данные УФК по Иркутской области	
P9	A – объем бюджетных ассигнований по ГРБС на конец отчетного года	руб.	Годовой отчет, данные УФК по Иркутской области	
P9	Ркис (IV кв.) - кассовые расходы (без учета расходов за счет субвенций и субсидий из областного и федерального бюджетов), произведенные ГРБС и подведомственными ему учреждениями в IV квартале отчетного финансового года	руб.	Годовой отчет	
P9	Ркис (год) - кассовые расходы (без учета расходов за счет субвенций и субсидий из областного и федерального бюджетов), произведенные ГРБС и подведомственными ему учреждениями за отчетный финансовый год	руб.	Годовой отчет	
P10	Дт <sub>пр</sub> - объем дебиторской задолженности по платежам в местный бюджет, администрируемых соответствующими главными администраторами доходов, на начало отчетного года	руб.	Годовой отчет	



	Дтоп - объем дебиторской задолженности по платежам в местный бюджет, администрируемых соответствующими главными администраторами доходов на конец отчетного периода	руб.	Годовой отчет	
P11	Ктп - объем просроченной кредиторской задолженности ГРБС и подведомственных ему муниципальных учреждений по расчетам с кредиторами на конец отчетного периода	руб.	Годовой отчет	
P12	Ктоп - объем кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками на конец отчетного периода;	руб.	Годовой отчет	
	Кнг - объем кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками на начало года	своевремен но / несвоевре менно	Годовой отчет	Информация финансового органа, сопроводительное письмо
P13	Годовая бюджетная отчетность представлена ГРБС в установленные сроки	соответству ет / не соответству ет	Информация финансового органа	
P14	Годовая бюджетная отчетность составлена ГРБС в полном соответствии с порядком ее составления			
P15	Наличие правового акта ГРБС об организации внутреннего финансового аудита	наличие / отсутствие	Правовой акт главного администратора об организации финансового аудита	
P16	Наличие плана проведения аудиторских мероприятий	наличие / отсутствие	План проведения аудиторских проверок	
	Наличие заключений по результатам проведенных аудиторских мероприятий	наличие / отсутствие	Заключение по результатам проведения аудиторских проверок	
P17	Объем недостач и хищений	руб.	Годовой отчет	
P18	Наличие или отсутствие выявленных нарушений	наличие / отсутствие	Заключение по результатам проведения проверок	

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Начальник ФЭО \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Приложение № 3  
к Методике расчета и оценки  
показателей качества  
финансового менеджмента  
главных распорядителей  
бюджетных средств, главных  
администраторов доходов,  
главных администраторов  
источников финансирования  
дефицита бюджета Усть-  
Балейского муниципального  
образования

**ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ МОНИТОРИНГА  
КАЧЕСТВА ФИНАНСОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЗА \_\_\_\_\_ ГОД**

№ п/п	Наименование направлений оценки, показателей	(наименование главного администратора)
		Оценка по направлению / Оценка по показателю
1	2	3
<b>1. Оценка механизмов планирования доходов и расходов бюджета</b>		
P1	Своевременность представления реестра расходных обязательств главными распорядителями бюджетных средств (далее также – ГРБС, РРО)	
P2	Оценка качества планирования поступлений доходов в местный бюджет	
P3	Наличие правового акта, утверждающего методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет	
P4	Оценка качества планирования бюджетных ассигнований	
P5	Количество уведомлений о внесении изменений в бюджетную роспись в ходе исполнения бюджета (за исключением изменений по межбюджетным трансфертам из областного и федерального бюджета)	
<b>2. Оценка результатов исполнения бюджета в части доходов и расходов</b>		
P6	Уровень исполнения расходов ГРБС за счет средств местного бюджета (без учета межбюджетных трансфертов из областного и федерального бюджетов)	
P7	Процент неисполненных принятых бюджетных обязательств на конец отчетного финансового года	
P8	Процент неосвоенных бюджетных ассигнований на конец отчетного финансового года	
P9	Доля кассовых расходов (без учета межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, из областного и федерального	

	бюджетов), произведенных ГРБС и подведомственными ему учреждениями в IV квартале отчетного финансового года	
P10	Изменение дебиторской задолженности по платежам в бюджет, администрируемых главными администраторами доходов, в отчетном периоде по сравнению с началом года	
P11	Наличие у ГРБС и подведомственных ему муниципальных учреждений просроченной кредиторской задолженности	
P12	Эффективность управления кредиторской задолженностью по расчетам с поставщиками и подрядчиками	
<b>3. Оценка состояния учета и отчетности</b>		
P13	Соблюдение сроков представления ГРБС годовой бюджетной отчетности	
P14	Качество составления ГРБС годовой бюджетной отчетности	
<b>4. Оценка организации финансового аудита</b>		
P15	Наличие правового акта ГРБС об организации внутреннего финансового аудита	
P16	Наличие плана проведения аудиторских мероприятий и заключений по результатам проведения аудиторских мероприятий	
<b>5. Оценка качества управления активами</b>		
P17	Наличие недостатков и хищений	
<b>6. Оценка качества исполнения бюджетных процедур во взаимосвязи с выявленными бюджетными нарушениями</b>		
P18	Наличие фактов нарушения бюджетного законодательства и иных нормативно-правовых актов, выявленных органами муниципального финансового контроля	
<b>КФМ - суммарная оценка качества финансового менеджмента</b>		
<b>Q - уровень качества финансового менеджмента</b>		
<b>R - рейтинговая оценка главного администратора за качество финансового менеджмента</b>		

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Начальник ФЭО \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО) (телефон)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**04.05.2023 Г. № 61**  
**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**ИРКУТСКИЙ РАЙОН**  
**УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**  
**ПРОГРАММЫ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОГО РАЙОНА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**НА 2023 - 2025 ГОД.**

В целях противодействия незаконному обороту наркотиков на территории Усть-Балейского муниципального образования, профилактики правонарушений, связанных с употреблением и распространением наркотических и психотропных веществ, на основании Федерального закона от 08.01.98 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», руководствуясь Уставом Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района Иркутской области, администрация Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района Иркутской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отменить Постановление Администрации Усть-Балейского муниципального образования от 19.07.2018 г. № 73 «Об утверждении антинаркотической муниципальной программы Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района, Иркутской области на второе полугодие 2018 по 2020 год».
2. Утвердить Антинаркотическую муниципальную программу Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района, Иркутской области на 2023-2025 год. (согласно приложению № 1 к постановлению администрации).
3. Утвердить перечень мероприятий по реализации антинаркотической муниципальной программы Усть-Балейского муниципального образования (согласно приложению №2 к постановлению администрации).
4. [Опубликовать](#) настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района Иркутской области» и на [официальном сайте](#) администрации .
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Усть-Балейского  
муниципального образования  
В. В. Тирских

Приложение № 1  
к Постановлению администрации  
Усть-Балейского муниципального  
образования от 04.05.2023 года № 61

**АНТИНАРКОТИЧЕСКАЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОГО РАЙОНА  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
НА 2023 ПО 2025 ГОД**

д. Зорино-Быково  
2023 год

# ПАСПОРТ АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОГО РАЙОНА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2023 - 2025 ГОД

Наименование программы	Антинаркотическая муниципальная программа Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района Иркутской области на 2023-2025 год
Основание для разработки программы	Федеральный закон от 08.01.98 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»
Цель и задачи программы:	<b>Цель:</b> противодействие незаконному обороту наркотиков на территории поселения, профилактика правонарушений, связанных с употреблением и распространением наркотических и психотропных веществ.
	<b>Задачи:</b> -организация системы профилактики наркомании в муниципальном образовании; -организация информационно-пропагандистского обеспечения профилактики наркомании в поселении; - совершенствование нормативно- правовой базы в сфере незаконного оборота наркотиков; -оптимизация работы по профилактике распространения и употребления наркотических и психотропных веществ; -создание системы стимулов, среди населения жизни без наркотиков.
Сроки реализации программы:	2023 - 2025 год
Объемы и источники финансирования	Программа не требует финансирования
Управление программой и контроль за ее реализацией	Контроль за выполнением настоящей Программы осуществляет Администрация Усть-Балейского муниципального образования, а также Совет депутатов Усть-Балейского муниципального образования в соответствии с полномочиями, установленными действующим законодательством

## 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ И ОБОСНОВАНИЕ ЕЕ РЕШЕНИЯ ПРОГРАММНО-ЦЕЛЕВЫМИ МЕТОДАМИ

Антинаркотическая муниципальная программа Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района Иркутской области на 2023-2025 год., разработана в соответствии с Федеральным законом от 08.01.98 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», и в целях активизации работы по противодействию незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ на территории Усть-Балейского муниципального образования.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

Основной целью программы является противодействие незаконному обороту наркотиков на территории Усть-Балейского муниципального образования, профилактика правонарушений, связанных с употреблением и распространением наркотических и психотропных веществ.

Программа рассчитана на 2023-2025 год и предлагает решение следующих основных задач:

- организация системы профилактики наркомании в муниципальном образовании;

- организация информационно-пропагандистского обеспечения профилактики наркомании в поселении;
- совершенствование нормативно-правовой базы в администрации Усть-Балейского муниципального образования в сфере незаконного оборота наркотиков;
- оптимизация работы по профилактике распространения и употребления наркотических и психотропных веществ;
- создание системы стимулов, среди населения жизни без наркотиков.

### 3. ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПРОГРАММЫ

Программа включает мероприятия по основным направлениям в сфере профилактики употребления и незаконного оборота наркотиков на территории Усть-Балейского муниципального образования:

- Информационно-пропагандистское обеспечение профилактики наркомании на территории Усть-Балейского муниципального образования;
- Контроль за неиспользуемыми земельными участками, в целях недопущения произрастания или незаконного культивирования наркосодержащих растений;
- Мероприятия первичной профилактики наркомании;
- Межуровневое сотрудничество.

### 4. ОБОСНОВАНИЕ РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Программа рассчитана на 3 года, период 2023-2025 год. Для реализации мероприятий, предусмотренных данной программой, необходимо объединить усилия всех участников программы. Бюджетных средств на реализацию Программы не требуется.

### 5. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Основой реализации Программы должно стать создание правового, организационного и других видов обеспечения достижения поставленной цели по противодействию незаконному обороту наркотиков на территории Усть-Балейского муниципального образования.

### 6. ОЦЕНКА СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И ИНОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

В ходе реализации Программы планируется консолидировать усилия правоохранительных органов, медицинских служб, общественных организаций, образовательных учреждений и населения в борьбе с незаконным оборотом и употреблением наркотиков на территории Усть-Балейского муниципального образования.

Результаты реализуемых направлений Программы позволят избежать роста распространения наркотиков и будут способствовать стабилизации состояния правопорядка на территории Усть-Балейского муниципального образования.

Глава администрации Усть-Балейского  
муниципального образования  
В. В. Тирских

№	НАИМЕНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ	СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ ИСПОЛНИТЕЛИ
1	Информирование населения о контактных телефонах анонимной «Горячей линии» для приема сообщений о местах продажи наркотиков и других правонарушений	2023-2025 год	Глава поселения, специалисты администрации поселения, работники ХЭС Усть-Балейского МО
2	Контроль за неиспользуемыми земельными участками на предмет выявления фактов произрастания или незаконного культивирования наркосодержащих растений	2023-2025 год	Глава поселения, специалисты администрации поселения, работники ХЭС Усть-Балейского МО
3	Ведение разъяснительной работы с землепользователями и землевладельцами об ответственности за незаконное культивирование запрещенных к возделыванию растений, содержащих наркотические вещества, и принятие мер по их уничтожению	2023-2025 год	Глава поселения, специалисты администрации поселения, работники ХЭС Усть-Балейского МО
4	Взаимодействие с участковым инспектором по профилактической работе с населением	2023-2025 год	Глава поселения
5	Беседы, игровые программы, видеопроказы и др. мероприятия для молодежи по профилактике наркомании и ведению здорового образа жизни	2023-2025 год	МУК ЦКС «Усть-Балейского муниципального образования», библиотекарь.

## ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ УСТЬ- БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Глава администрации Усть-Балейского  
муниципального образования  
В. В. Тирских



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ИРКУТСКИЙ РАЙОН  
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 15 мая 2023 года № 63  
д. Зорино-Быково

Об утверждении перечня структурных подразделений, имеющих статус юридического лица, и подведомственных организаций администрации Усть-Балейского муниципального образования, которые могут не создавать официальные страницы для размещения информации о своей деятельности в сети «Интернет»

С учетом особенности деятельности структурных подразделений, имеющих статус юридического лица, и подведомственных организаций администрации Усть-Балейского муниципального образования, в соответствии с пунктом 6 статьи 1, пунктом 1.1 статьи 10 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь Уставом Усть-Балейского муниципального образования, администрация Усть-Балейского муниципального образования  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить перечень структурных подразделений, имеющих статус юридического лица, и подведомственных организаций администрации Усть-Балейского муниципального образования, которые могут не создавать официальные страницы для размещения информации о своей деятельности в сети «Интернет» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном Вестнике Усть-Балейского муниципального образования и на официальном сайте администрации.
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Усть-Балейского МО  
В.В. Тирских

ПЕРЕЧЕНЬ

структурных подразделений, имеющих статус юридического лица, и подведомственных организаций администрации Усть-Балейского муниципального образования, которые могут не создавать официальные страницы для размещения информации о своей деятельности в сети «Интернет»

1. МКУ «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Усть-Балейского муниципального образования;

**15.05.2023г. №64**  
**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**ИРКУТСКИЙ РАЙОН**  
**УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ, АРЕНДУ,  
ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ,  
БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,  
НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ  
ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района Иркутского области, администрация Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района Иркутского области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование,

безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» (приложение).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению в сети Интернет на сайте администрации Усть-Балейского муниципального образования.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации Усть-Балейского  
муниципального образования  
В.В. Тирских

Приложение к  
постановлению Администрации  
Усть-Балейского муниципального образования  
Иркутского района Иркутского области  
от «15» мая 2023г. №64

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ, АРЕНДУ, ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов в Усть-Балейском муниципальном образовании Иркутского района Иркутского области.

Возможные цели обращения:

- предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность за плату без проведения торгов;
- предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов;
- предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное бессрочное пользование;
- предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование.

Настоящий Административный регламент не применяется при предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов в случаях, указанных в статье 39.5, в пункте 7 статьи 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации, в случаях предоставления земельного участка, в целях, указанных в пункте 1

статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в случаях, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ в соответствии Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

## КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее при совместном упоминании – Заявители) физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**ТРЕБОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СООТВЕТСТВИИ С ВАРИАНТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СООТВЕТСТВУЮЩИМ ПРИЗНАКАМ ЗАЯВИТЕЛЯ, ОПРЕДЕЛЕННЫМ В РЕЗУЛЬТАТЕ АНКЕТИРОВАНИЯ, ПРОВОДИМОГО ОРГАНом, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМ УСЛУГУ (ДАЛЕЕ – ПРОФИЛИРОВАНИЕ), А ТАКЖЕ РЕЗУЛЬТАТА, ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ КОТОРОГО ОБРАТИЛСЯ ЗАЯВИТЕЛЬ**

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.5. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

## ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района Иркутского области (далее – Уполномоченный орган);
- по телефону в Уполномоченном органе;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);
- на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://ust-baleyskoe-mo.ru/>) (далее – официальный сайт);
- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.8. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.9. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.10. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.11. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и(или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.12. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе

Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов».

### **НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района Иркутского области.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.3.3. Иными органами государственной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.5. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. проект договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.5.2. проект договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2.5.3. проект договора безвозмездного пользования земельным участком, находящегося в муниципальной собственности, по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2.5.4. решение о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

2.5.5. решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, является правовой акт Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

2.7. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

### СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.8. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка без проведения торгов и по результатам рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

- в случае поступления заявления гражданина о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности Уполномоченный орган в срок обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю;

- принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, и направляет принятое решение заявителю;

- принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении земельного участка без проведения торгов, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

### ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

## ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.10. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.10.1. в электронной форме посредством ЕПГУ.

а) В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 – 5 пункта 2.11 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634;

2.10.2. на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.11. с заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган). В случае направления Заявления посредством



ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

- а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;
- б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;
- 4) 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;
- 5) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление предоставлении земельного участка такому товариществу;
- 6) документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом некоммерческом товариществе в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату;
- 7) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о распределении участка заявителю в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;
- 8) сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), расположенных на земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), принадлежащих на соответствующем праве заявителю, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в таком здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если обращаются религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения; лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращаются собственник объекта незавершенного строительства; собственник здания, сооружения, помещений в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду;
- 9) документы, удостоверяющие (устанавливающие) право заявителя на здание, сооружение, расположенные на испрашиваемом земельном участке, либо помещение в них, в случае если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если обращается религиозная организация, являющаяся собственником здания или сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращается собственник здания, сооружения, помещений в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

- 10) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, расположенный на испрашиваемом земельном участке, если обращается собственник объекта незавершенного строительства за предоставлением в аренду и право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН;
- 11) документы, подтверждающие право заявителя на испрашиваемый земельный участок, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении, юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в собственность за плату или в аренду или, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращается собственник объекта незавершенного строительства; собственник здания, сооружения, помещения в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);
- 12) договор о комплексном освоении территории, если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, о предоставлении в аренду земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории;
- 13) соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если обращается крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности, за предоставлением в безвозмездное пользование;
- 14) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, если обращается гражданин, относящийся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, за предоставлением в безвозмездное пользование;
- 15) документы, подтверждающие право на предоставление участка в соответствии с целями использования земельного участка в случае, если обращаются за предоставлением в постоянное (бессрочное) пользование или в случае, если обращается государственное или муниципальное учреждение; казенное предприятие; центр исторического наследия Президента Российской Федерации за предоставлением в безвозмездное пользование;
- 16) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт) в случае, если обращается гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законом субъекта Российской Федерации, или работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в безвозмездное пользование;
- 17) договор найма служебного жилого помещения в случае, если обращается гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома, за предоставлением в безвозмездное пользование;
- 18) соглашение об изъятии земельного участка, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;
- 19) решение суда, на основании которого изъят земельный участок в случае, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;
- 20) гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, если обращается лицо, с которым заключен договор на строительство или

- реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет бюджетных средств, за предоставлением в безвозмездное пользование;
- 21) решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд в случае, если обращается садовое или огородническое некоммерческое товарищество за предоставлением в безвозмездное пользование;
- 22) решение о создании некоммерческой организации в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства за предоставлением в безвозмездное пользование;
- 23) решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, за предоставлением в безвозмездное пользование;
- 24) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением в случае, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование;
- 25) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о приобретении участка общего назначения, с указанием долей в праве общей долевой собственности в случае, если обращается лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;
- 26) документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом товариществе, если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;
- 27) выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков, если обратился гражданин, имеющий право на первоочередное приобретение земельного участка, за предоставлением в аренду;
- 28) документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов, если обращается лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов, за предоставлением в аренду;
- 29) договор аренды исходного земельного участка, заключенный до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», если обращается арендатор такого земельного участка за предоставлением в аренду земельного участка, образованного из ранее арендованного земельного участка;
- 30) свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны, если обращается резидент особой экономической зоны за предоставлением в аренду;
- 31) концессионное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено концессионное соглашение, за предоставлением в аренду;
- 32) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду;
- 33) охотхозяйственное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение, за предоставлением в аренду;
- 34) инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект, если обращается резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны, за предоставлением в аренду;
- 35) договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне, инвестиционная декларация, свидетельство о включении юридического лица, индивидуального

предпринимателя в единый реестр участников свободной экономической зоны, если обращается участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя за предоставлением в аренду;

36) проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недр, государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр, или государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр (в том числе региональному) либо их части, предусматривающий осуществление соответствующей деятельности, если обращается недропользователь за предоставлением в аренду;

37) свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, если обращается казачье общество за предоставлением в аренду;

38) соглашение об управлении особой экономической зоной, если обращается управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории, и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости, за предоставлением в аренду;

39) соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, если обращается лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, за предоставлением в аренду;

40) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

41) государственный контракт, если обращается лицо, с которым заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, за предоставлением в безвозмездное пользование;

42) специальный инвестиционный контракт, если обращается лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт, за предоставлением в аренду;

43) документ, предусматривающий выполнение международных обязательств, если обращается лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств, за предоставлением в аренду;

44) договор аренды земельного участка, если обращается арендатор земельного участка за заключением нового договора аренды и если ранее договор аренды на такой земельный участок не был зарегистрирован в ЕГРН.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.12. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке, о земельном участке, из которого образуется испрашиваемый земельный участок, об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке;

4) документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу (за

исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН), если обращается член такого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членом такого товарищества за предоставлением в собственность бесплатно или в аренду;

5) утвержденный проект межевания территории, если обращается член садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членом садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества, за предоставлением в собственность бесплатно или в аренду; если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

6) утвержденный проект планировки территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, за предоставлением в собственность бесплатно, или если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

7) распоряжение Правительства Российской Федерации, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения объектов социально- культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;

8) распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;

9) указ или распоряжение Президента Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации за предоставлением в аренду;

10) выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам федерального, регионального или местного значения, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения указанных объектов, за предоставлением в аренду;

11) решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

12) договор о предоставлении рыбопромыслового участка; если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

13) договор пользования водными биологическими ресурсами, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

14) договор пользования рыбноводным участком, если обращается лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство), за предоставлением в аренду;

15) решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения, если обращается юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, за предоставлением в аренду.

2.13. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- 4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- 5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

#### ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.14. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 2.14.1. представление неполного комплекта документов;
- 2.14.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 2.14.3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2.14.4. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 2.14.5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

- 2.14.6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 2.14.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.
- 2.15. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.
- 2.16. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

#### ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- 2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.
- 2.18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- 2.18.1. с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- 2.18.2. указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;
- 2.18.3. указанный в заявлении земельный участок образуется в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);
- 2.18.4. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.18.5. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

2.18.6. указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

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

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

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

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

2.18.11. указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.18.12. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.18.13. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства,



ведения гражданами садоводства для собственных нужд или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

2.18.15. испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении;

2.18.16. испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

2.18.17. площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

2.18.19. указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

2.18.20. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

2.18.21. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

2.18.22. указанный в заявлении земельный участок, не отнесен к определенной категории земель;

2.18.23. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

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

2.18.25. границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.18.26. площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

2.18.27. с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

#### РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И СПОСОБЫ ЕЕ ВЗИМАНИЯ

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.20. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.21. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

#### ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

2.22. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

На всех парковках общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;  
местонахождение и юридический адрес;  
режим работы;  
график приема;  
номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:  
противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
средствами оказания первой медицинской помощи;  
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;  
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности  
ответственного лица за прием документов;  
графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

## ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средствах массовой информации;

2.23.2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.23.3. возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

2.23.4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

2.23.5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

2.23.6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

2.23.7. возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.24.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.24.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.24.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.24.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

## ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.25. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.26. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.27. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением

документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

- б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме Приложения № 8 к настоящему Административному регламенту;
- 2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:
- а) направление межведомственных запросов в органы и организации;
- б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;
- 3) рассмотрение документов и сведений:
- а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:
- а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;
- б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;
- 5) выдача результата (независимо от выбора Заявителем):
- а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

#### ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ УСЛУГ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

- 3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:
- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование заявления;
- в) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- д) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий(бездействия) Уполномоченного органа либо действия(бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

#### ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.4. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

##### 3.4.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.20 и 2.21 настоящего Административного регламента:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.4.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени

окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

## ПЕРЕЧЕНЬ ВАРИАНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

3.7.1. предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность за плату без проведения торгов;

3.7.2. предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов;

3.7.3. предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование;

3.7.4. предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование;

3.7.5. отказ в предоставлении услуги.

## ПРОФИЛИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

3.8. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления



муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

#### **ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 10 настоящего Административного регламента (далее – заявление по форме Приложения № 10) и приложением документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 10;

2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения № 10, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 10.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

##### **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**

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых должностным лицом Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области, муниципальных правовых актов Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района Иркутского области;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

#### ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

#### ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И  
ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ  
УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА  
РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА  
ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа; к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И  
РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:  
Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

## **VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

### **ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ МФЦ**

6.1 МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ; выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

#### **ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;  
б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

## ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**

### **ПРИЗНАКИ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ВАРИАНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
1	2	3
1.	Цель обращения	<ul style="list-style-type: none"><li>- Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов</li><li>- Предоставление земельного участка в собственность за плату без проведения торгов</li><li>- Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование</li><li>- Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование</li></ul>
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предоставление земельного участка в аренду»		

2.	1. Кто обращается за услугой?	2. Заявитель 3. Представитель
3.	4. К какой категории относится заявитель?	5. Физическое лицо 6. Индивидуальный предприниматель 7. Юридическое лицо
4.	8. Заявитель является иностранным юридическим лицом?	9. Юридическое лицо зарегистрировано в РФ 10. Иностранное юридическое лицо
5.	11. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?	12. Арендатор земельного участка 13. Лицо, у которого изъят арендованный участок 14. Гражданин, испрашивающий участок для сенокосения, выпаса животных, огородничества 15. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 16. Лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества 17. Член садоводческого или огороднического товарищества 18. Гражданин, имеющий право на первоочередное предоставление участка 19. Собственник здания, сооружения, расположенного на земельном участке, помещения в них 20. Собственник объекта незавершенного строительства 21. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов
6.	22. К какой категории арендатора относится заявитель?	23. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды 24. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок 25. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства 26. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок
7.	27. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	28. Договор зарегистрирован в ЕГРН 29. Договор не зарегистрирован в ЕГРН
8.	30. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	31. Договор зарегистрирован в ЕГРН 32. Договор не зарегистрирован в ЕГРН
9.	33. На основании какого документа был изъят земельный участок?	34. Соглашение об изъятии земельного участка 35. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
10.	36. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	37. Право зарегистрировано в ЕГРН 38. Право не зарегистрировано в ЕГРН

11.	39. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	40. Право зарегистрировано в ЕГРН 41. Право не зарегистрировано в ЕГРН
12.	42. Право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН?	43. Право зарегистрировано в ЕГРН 44. Право не зарегистрировано в ЕГРН
13.	45. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН?	46. Право зарегистрировано в ЕГРН 47. Право не зарегистрировано в ЕГРН
14.	48. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)?	49. Арендатор земельного участка 50. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности 51. Собственник объекта незавершенного строительства 52. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения 53. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 54. Лицо, у которого изъят арендованный участок 55. Недропользователь 56. Резидент особой экономической зоны 57. Лицо, с которым заключено концессионное соглашение 58. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования
		59. Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение 60. Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения 61. Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны 62. Участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя 63. Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов 64. Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) 65. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов

15.	66. К какой категории арендатора относится заявитель?	66. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды 67. Арендатор участка. из которого образован испрашиваемый участок 68. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства 69. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок
16.	71. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	71. Договор зарегистрирован в ЕГРН 72. Договор не зарегистрирован в ЕГРН
17.	74. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	74. Договор зарегистрирован в ЕГРН 75. Договор не зарегистрирован в ЕГРН
18.	77. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами?	77. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином 78. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано двумя или более гражданами
19.	80. Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН?	80. Право зарегистрировано в ЕГРН 81. Право не зарегистрировано в ЕГРН
20.	83. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН?	83. Право зарегистрировано в ЕГРН 84. Право не зарегистрировано в ЕГРН
21.	86. На основании какого документа был изъят земельный участок?	86. Соглашение об изъятии земельного участка 87. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
22.	89. На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование?	89. Проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недрами 90. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр 91. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр
23.	93. На основании какого документа осуществляется добычу (вылов) водных биологических ресурсов?	93. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов 94. Договор о предоставлении рыбопромыслового участка 95. Договор пользования водными биологическими ресурсами



24.	97. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)?	<p>97. Арендатор земельного участка</p> <p>98. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории</p> <p>99. Собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них</p> <p>100. Собственник объекта незавершенного строительства</p> <p>101. Лицо, испрашивающее участок для размещения объектов инженерно-технического обеспечения</p> <p>102. Некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства</p> <p>103. Лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья</p> <p>104. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории для строительства жилья</p> <p>105. Лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории</p> <p>106. Лицо, использующее участок на праве постоянного (бессрочного) пользования</p> <p>107. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения</p> <p>108. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности</p> <p>109. Лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов</p> <p>110. Лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств</p> <p>111. Лицо, у которого изъят арендованный участок</p> <p>112. Религиозная организация</p> <p>113. Казачье общество</p> <p>114. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов</p> <p>115. Недропользователь</p> <p>116. Резидент особой экономической зоны</p> <p>117. Управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой эконом. зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости</p> <p>118. Лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны</p>
-----	---	---

		<p>119. Лицо, с которым заключено концессионное соглашение</p> <p>120. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома</p> <p>121. Лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт</p> <p>122. Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение</p> <p>123. Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища или гидротехнического сооружения</p> <p>124. Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны</p> <p>125. Участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя</p> <p>126. Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов</p> <p>127. Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство)</p> <p>128. Научно-технологический центр или фонд</p> <p>129. Публично-правовая компания «Единый заказчик в сфере строительства»</p> <p>130. Государственная компания «Российские автомобильные дороги»</p> <p>131. Открытое акционерное общество «Российские железные дороги»</p> <p>132. Лицо, испрашивающее участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации</p>
25.	134. К какой категории арендатора относится заявитель?	<p>133. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды</p> <p>134. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок</p> <p>135. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства</p> <p>136. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок</p>
26.	139. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	<p>140. Договор зарегистрирован в ЕГРН</p> <p>141. Договор не зарегистрирован в ЕГРН</p>
27.	142. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	<p>141. Договор зарегистрирован в ЕГРН</p> <p>142. Договор не зарегистрирован в ЕГРН</p>
28.	145. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	<p>144. Право зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>145. Право не зарегистрировано в ЕГРН</p>
29.	148. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	<p>147. Право зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>148. Право не зарегистрировано в ЕГРН</p>
30.	151. Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН?	<p>150. Право зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>151. Право не зарегистрировано в ЕГРН</p>

31.	154. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН?	155. Право зарегистрировано в ЕГРН 156. Право не зарегистрировано в ЕГРН
32.	157. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения?	156. Объект не относится к объектам федерального, регионального, местного значения 157. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения
33.	160. Право заявителя на испрашиваемый участок зарегистрировано в ЕГРН?	159. Право зарегистрировано в ЕГРН 160. Право не зарегистрировано в ЕГРН
34.	163. На основании какого документа заявитель обращается за получением участка?	162. Распоряжение Правительства Российской Федерации 163. Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации
35.	166. На основании какого документа был изъят земельный участок?	165. Соглашение об изъятии земельного участка 166. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
36.	169. На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование?	168. Проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недр 169. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр 170. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр
37.	173. Какой вид использования наемного дома планируется осуществлять?	172. Коммерческое использование 173. Социальное использование
38.	176. На основании какого документа осуществляется добычу (вылов) водных биологических ресурсов?	175. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов 176. Договор о предоставлении рыбопромыслового участка 177. Договор пользования водными биологическими ресурсами
39.	180. На основании какого документа заявитель обращается за получением участка?	179. Указ Президента Российской Федерации 180. Распоряжение Президента Российской Федерации
40.	183. К какой категории относится заявитель (иностранное юридическое лицо)?	182. Арендатор земельного участка 183. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 184. Собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них 185. Собственник объекта незавершенного строительства 186. Лицо, испрашивающее участок для размещения объектов инженерно-технического обеспечения 187. Лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории
		188. Лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов 189. Лицо, испрашивающее участок для выполнения

		<p>международных обязательств</p> <p>190. Лицо, у которого изъят арендованный участок</p> <p>191. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов</p> <p>192. Недропользователь</p> <p>193. Резидент особой экономической зоны</p> <p>194. Лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны</p> <p>195. Лицо, с которым заключено концессионное соглашение</p> <p>196. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома</p> <p>197. Лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт</p> <p>198. Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение</p> <p>199. Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища или гидротехнического сооружения</p> <p>200. Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны</p> <p>201. Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов</p> <p>202. Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство)</p> <p>203. Лицо, испрашивающее участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации</p>
41.	206. К какой категории арендатора относится заявитель?	<p>205. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды</p> <p>206. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок</p> <p>207. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства</p> <p>208. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок</p>
42.	211. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	<p>210. Договор зарегистрирован в ЕГРН</p> <p>211. Договор не зарегистрирован в ЕГРН</p>
43.	214. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	<p>213. Договор зарегистрирован в ЕГРН</p> <p>214. Договор не зарегистрирован в ЕГРН</p>
44.	217. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	<p>216. Право зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>217. Право не зарегистрировано в ЕГРН</p>
45.	220. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	<p>219. Право зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>220. Право не зарегистрировано в ЕГРН</p>

46.	223. Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН?	222. Право зарегистрировано в ЕГРН 223. Право не зарегистрировано в ЕГРН
47.	226. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН?	225. Право зарегистрировано в ЕГРН 226. Право не зарегистрировано в ЕГРН
48.	229. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения?	228. Объект не относится к объектам федерального, регионального, местного значения 229. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения
49.	232. На основании какого документа заявитель обращается за предоставлением земельного участка?	231. Распоряжение Правительства Российской Федерации 232. Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации
50.	234. На основании какого документа был изъят земельный участок?	234. Соглашение об изъятии земельного участка 235. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
51.	238. На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование?	237. Проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недр 238. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр 239. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр
52.	242. Какой вид использования наемного дома планируется осуществлять?	241. Коммерческое использование 242. Социальное использование
53.	245. На основании какого документа осуществляется добычу (вылов) водных биологических ресурсов?	246. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов 245. Договор о предоставлении рыбопромыслового участка 246. Договор пользования водными Биологическими ресурсами
54.	249. На основании какого документа заявитель обращается за получением участка?	248. Указ Президента Российской Федерации 249. Распоряжение Президента Российской Федерации
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предоставление земельного участка в собственность за плату»		
55.	1. Кто обращается за услугой?	2. Заявитель 3. Представитель
56.	4. К какой категории относится заявитель?	5. Физическое лицо 6. Индивидуальный предприниматель 7. Юридическое лицо
57.	8. Заявитель является иностранным юридическим лицом?	9. Юридическое лицо зарегистрировано в Российской Федерации 10. Иностранное юридическое лицо

58.	11. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?	12. Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении 13. Член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества
59.	14. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	15. Право зарегистрировано в ЕГРН 16. Право не зарегистрировано в ЕГРН
60.	17. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	18. Право зарегистрировано в ЕГРН 19. Право не зарегистрировано в ЕГРН
61.	20. Право садоводческого или огороднического товарищества на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	21. Право зарегистрировано в ЕГРН 22. Право не зарегистрировано в ЕГРН
62.	23. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)?	24. Собственник здания, сооружения, либо помещения в здании, сооружении 25. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории 26. Арендатор участка для ведения сельскохозяйственного производства 27. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения 28. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности
63.	29. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	30. Право зарегистрировано в ЕГРН 31. Право не зарегистрировано в ЕГРН
64.	32. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	33. Право зарегистрировано в ЕГРН 34. Право не зарегистрировано в ЕГРН
65.	35. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами?	36. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано двумя или более гражданами 37. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином
66.	38. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)?	39. Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении 40. Арендатор участка для ведения сельскохозяйственного производства 41. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории 42. Лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования 43. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения 44. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности

67.	45. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	46. Право зарегистрировано в ЕГРН 47. Право не зарегистрировано в ЕГРН
68.	48. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	49. Право зарегистрировано в ЕГРН 50. Право не зарегистрировано в ЕГРН
69.	51. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	52. Право зарегистрировано в ЕГРН 53. Право не зарегистрировано в ЕГРН
70.	54. К какой категории относится заявитель (иностранное юридическое лицо)?	55. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории 56. Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении
71.	57. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	58. Право зарегистрировано в ЕГРН 59. Право не зарегистрировано в ЕГРН
72.	60. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	61. Право зарегистрировано в ЕГРН 62. Право не зарегистрировано в ЕГРН
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование»		
73.	1. Кто обращается за услугой?	2. Заявитель 3. Представитель
74.	4. К какой категории относится заявитель?	5. Физическое лицо 6. Индивидуальный предприниматель 7. Юридическое лицо
75.	8. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?	9. Гражданин, испрашивающий участок для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства 10. Работник организации, которой участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование 11. Работник в муниципальном образовании и по установленной законодательством специальности 12. Гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома 13. Гражданин, испрашивающий участок для сельскохозяйственной деятельности 14. Лицо, у которого изъят участок, который был предоставлен на праве безвозмездного пользования 15. Лицо, относящееся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации
76.	16. На основании какого документа был изъят земельный участок?	16. Соглашение об изъятии земельного участка 17. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок

77.	19. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)?	19. Лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет бюджетных средств 20. Лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного использования 21. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности 22. Лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование
78.	24. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами?	24. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином 25. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано 2 и более гражданами
79.	27. На основании какого документа был изъят земельный участок?	27. Соглашение об изъятии земельного участка 28. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
80.	30. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)?	30. Религиозная организация 31. Религиозная организация, которой предоставлены в безвозмездное пользование здания, сооружения 32. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления своей деятельности 33. Лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного использования
		34. Садовое или огородническое некоммерческое товарищество 35. Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства 36. Некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан 37. Община лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации 38. Лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование 39. Государственное или муниципальное учреждение 40. Казенное предприятие 41. Центр исторического наследия Президента Российской Федерации 42. АО «Почта России» 43. Публично-правовая компания «Единый заказчик в сфере строительства»
81.	45. Строительство объекта недвижимости на испрашиваемом участке завершено?	44. Строительство объекта недвижимости завершено 45. Строительство объекта недвижимости не завершено
82.	48. Право на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН?	47. Право зарегистрировано в ЕГРН 48. Право не зарегистрировано в ЕГРН



83.	51. Право заявителя на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН?	50. Право зарегистрировано в ЕГРН 51. Право не зарегистрировано в ЕГРН
84.	54. Зарегистрировано ли право на испрашиваемый земельный участок в ЕГРН?	53. Право зарегистрировано в ЕГРН 54. Право не зарегистрировано в ЕГРН
85.	57. На основании какого документа был изъят земельный участок?	56. Соглашение об изъятии земельного участка 57. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное пользование)»		
86.	1. Кто обращается за услугой?	2. Заявитель 3. Представитель
87.	4. К какой категории относится заявитель?	5. Государственное или муниципальное учреждение 6. Казенное предприятие 7. Центр исторического наследия Президента Российской Федерации

**ФОРМА ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ  
ТОРГОВ**

**ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА №**

(место заключения) «\_\_»\_\_20\_\_г.

(наименование органа)

в лице \_\_,

(указать уполномоченное лицо)

действующего на основании \_\_, именуемый в дальнейшем «Сторона 1», и \_\_<sup>2</sup>, именуемый в дальнейшем «Сторона 2», вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем (далее – Договор):

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

По настоящему Договору Сторона 1 обязуется передать в собственность Стороны 2, а Сторона 2 обязуется принять и оплатить по цене и на условиях Договора земельный участок, именуемый в дальнейшем «Участок», расположенный по адресу:

\_\_, площадью \_\_ (\_\_) кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_, категория земель «\_\_», вид разрешенного использования земельного участка «\_\_», в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об Участке (приложение № 1 к настоящему Договору).

Участок предоставляется на основании \_\_<sup>3</sup>.

Переход права собственности на Участок подлежит обязательной государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество (далее – орган регистрации прав).

На Участке находятся объекты недвижимого имущества, принадлежащие Стороне 2 на праве

---

(наименование и реквизиты правоустанавливающего, право подтверждающего документа)

<sup>2</sup> Указывается информация о стороне – участнике договора, которой предоставляется земельный участок:

Согласно

---

о юридическом лице – наименование организации, ИНН, ОГРН, адрес (местонахождения), лицо, действующее от имени организации (фамилия, имя и (при наличии) отчество, должность представителя, документ, на основании которого указанное лицо действует);

о физическом лице – фамилия, имя и (при наличии) отчество, год рождения, документ, удостоверяющий личность, ИНН, место жительства

<sup>3</sup> Указываются положения статьи 39.3 [Земельного кодекса](#) Российской Федерации, являющиеся основанием для предоставления Участка в собственность без проведения торгов.

<sup>4</sup> Указывается в случае, если на Участке расположены объекты капитального строительства.

В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения: \_\_\_\_\_

Части Участка, в отношении которых установлены ограничения и обременения, отображены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости<sup>5</sup>.

## 2. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

Цена Участка составляет \_\_\_\_\_ руб  
(цифрами и прописью)

Денежные средства в сумме, указанной в пункте 2.1 настоящего Договора, перечисляются Стороной 2 на счет Стороны 1 в следующий срок: \_\_\_\_\_

в следующем порядке: \_\_\_\_\_

Оплата производится в рублях. Сумма платежа перечисляется по реквизитам Стороны 1:

Обязанность Стороны 2 по оплате считается исполненной в момент

## 3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Сторона 1 обязуется:

В срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения денежных средств, указанных в пункте 2.1 Договора, в полном объеме обязан направить в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации прав с приложением Договора и иных необходимых для государственной регистрации прав документов в установленном законодательством порядке.

При получении сведений об изменении реквизитов, указанных в пункте 2.2 настоящего Договора, письменно уведомить о таком изменении Сторону 2.

Сторона 2 обязуется:

Полностью оплатить цену Участка в размере, порядке и сроки, установленные разделом 2 Договора.

В течение календарных дней после получения от Стороны 1

Документов, перечисленных в пункте 3.1.1 Договора, направить их в орган регистрации прав.

Осуществлять использование Участка в соответствии с требованиями законодательства.

Права, обязанности и ответственность Сторон, не предусмотренные настоящим Договором, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

## 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора Стороны несут ответственность в соответствии с Договором, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Ответственность Сторон за нарушение условий Договора, вызванное действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

<sup>5</sup> Пункт 1.4 включается в Договор при наличии установленных в отношении Участка ограничений и обременений

## 5. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

5.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Любые изменения и дополнения к Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

Во всем остальном, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и один для органа регистрации прав.

Приложение:

## 7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

### ФОРМА ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

#### ДОГОВОР АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА №

(место заключения) «\_\_»\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_,  
(наименование органа)

в лице \_\_\_\_\_,

(указать уполномоченное лицо)

действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Сторона 1», и \_\_\_\_\_<sup>6</sup>, именуемый в дальнейшем «Сторона 2», вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем (далее – Договор):

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

По настоящему Договору Сторона 1 обязуется предоставить Стороне 2 за плату во временное владение и пользование земельный участок, именуемый в дальнейшем «Участок», расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, площадью

(\_) кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_, категория земель «\_\_», вид разрешенного использования земельного участка «\_\_», в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об Участке (приложение № 1 к настоящему Договору).

Участок предоставляется на основании \_\_\_\_\_<sup>7</sup>.

Участок предоставляется для использования в соответствии с видом его разрешенного использования.

На Участке находятся следующие объекты недвижимого имущества:

В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения:

<sup>6</sup> Указывается информация о стороне – участнике договора, которой предоставляется земельный участок:

о юридическом лице – наименование организации, ИНН, ОГРН, адрес (местонахождения), лицо, действующее от имени организации (фамилия, имя и (при наличии) отчество), должность представителя, документ, на основании которого указанное лицо действует);

о физическом лице – фамилия, имя и (при наличии) отчество, год рождения, документ, удостоверяющий личность, ИНН, место жительства

<sup>7</sup> Указываются положения статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, являющиеся основанием для предоставления Участка в аренду без проведения торгов

<sup>8</sup> Указывается в случае, если на Участке расположены объекты капитального строительства.

Части Участка, в отношении которых установлены ограничения и обременения, отображены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости<sup>9</sup>.

## 2. СРОК ДОГОВОРА

Настоящий договор заключается на срок \_ с «\_» 20\_\_ года по «\_» 20\_\_ года<sup>10</sup>.

Земельный участок считается переданным Стороной 1 Стороне 2 и принятым Стороной 2 с момента подписания акта приема-передачи Участка.

Договор считается заключенным с момента передачи Участка. Акт приема-передачи Участка подписывается одновременно с подписанием настоящего договора и является.

Договор подлежит государственной регистрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество (далее – орган регистрации прав)<sup>11</sup>.

## 3. АРЕНДНАЯ ПЛАТА

Размер ежемесячной платы за арендованный земельный участок составляет (\_\_) рублей в\_(указать период). Размер арендной платы определен в приложении к Договору, которое является неотъемлемой частью Договора.

Арендная плата вносится Стороной 2 не позднее числа каждого (указать период) путем перечисления указанной в пункте 3.1 настоящего Договора суммы перечисляется по реквизитам Стороны 1: \_\_.

Размер арендной платы изменяется ежегодно путем корректировки индекса инфляции на текущий финансовый год в соответствии с на соответствующий год и не чаще одного раза в год (лет) при изменении базовой ставки арендной платы. В этом случае исчисление и уплата Стороной 2 арендной платы осуществляются на основании дополнительных соглашений к Договору.

Обязательства по оплате по Договору считаются исполненными после внесения Стороной 2 арендной платы в полном объеме за период, установленный пунктом 3.1 Договора. При внесении Стороной 2 арендной платы не в полном объеме, размер которого установлен пунктом 3.1 Договора, обязательства Договора считаются неисполненными.

Датой исполнения обязательств по внесению арендной платы является дата

## 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Сторона 1 имеет право:

Осуществлять контроль использования и охраны земель Стороной 2.

На беспрепятственный доступ на территорию Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

Требовать досрочного прекращения Договора в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

<sup>9</sup> Пункт 1.4 включается в Договор при наличии установленных в отношении Участка ограничений и обременений <sup>10</sup> Срок договора аренды определяется в соответствии со статьей 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации <sup>11</sup> Не указывается для договоров, заключаемых на срок менее 1 года

На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Стороны 2, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации

Сторона 1 обязана:

Выполнять в полном объеме все условия Договора.

В течение\_\_ после подписания Сторонами Договора передать Стороне земельный участок по Акту приема-передачи.

Своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом Сторону 2.

В случае прекращения Договора принять Участок от Арендатора по Акту приема-передачи в срок\_.

Сторона 2 имеет право:

Использовать в установленном порядке Участок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сдавать Участок в субаренду, а также передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам при письменном уведомлении Стороны 1, если иное не установлено федеральными законами<sup>12</sup>.

Осуществлять другие права на использование Участка, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Сторона 2 обязана:

Использовать Участок в соответствии с целью и условиями его предоставления

Своевременно производить арендные платежи за землю, установленные разделом 3 Договора.

Соблюдать требования земельного и экологического законодательства, не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка.

Проводить работы по рекультивации Участка в соответствии с законодательством Российской Федерации<sup>13</sup>.

Обеспечивать свободный доступ граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе<sup>14</sup>.

Обеспечить Стороне 1 (ее законным представителям), представителям органов государственного земельного надзора и муниципального земельного контроля доступ на участок по их требованию.

Обеспечить в установленном законом порядке государственную регистрацию Договора, а также всех заключенных в последующем дополнительных соглашений к нему в течение\_( ) рабочих дней с даты подписания Договора либо соглашений, в том числе нести расходы, необходимые для осуществления регистрации.

При прекращении Договора передать Участок Стороне 1 по Акту приема-передачи в срок

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора Стороны несут ответственность в соответствии с Договором, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

<sup>12</sup> Если договор аренды заключен на срок менее 5 лет вместо слов «при письменном уведомлении» указываются слова «при письменном согласии».

<sup>13</sup> Указывается, если Участок предоставляется для проведения работ, связанных с использованием недрами

<sup>14</sup> Указывается, если Участок расположен в границах береговой полосы водного объекта общего пользования

Ответственность Сторон за нарушение условий Договора, вызванное действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

## 6. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

6.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 7. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

Стороны вправе требовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Досрочное расторжения Договора осуществляется по требованию Стороны 1 по истечении одного года после уведомления Стороны 2 о расторжении этого договора<sup>15</sup>.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящий Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и один для органа регистрации прав.

Приложение:

## 9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

<sup>15</sup> Указывается, если Участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

**ФОРМА ДОГОВОРА БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ,  
НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

### **ДОГОВОР БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ №**

(место заключения) «\_\_»\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_  
(наименование органа)<sup>16</sup>

в лице \_\_\_\_\_,

(указать уполномоченное лицо)

действующего на основании\_, именуемый в дальнейшем «Сторона 1», и\_<sup>17</sup>, именуемый в дальнейшем «Сторона 2», вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем (далее – Договор):

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

По настоящему Договору Сторона 1 обязуется предоставить Стороне 2 в безвозмездное пользование, земельный участок, именуемый в дальнейшем «Участок», расположенный по адресу:\_\_\_, площадью (\_\_) кв. м с кадастровым номером\_, категория земель «», вид разрешенного использования земельного участка «\_\_», в границах, указанных в выписке

из Единого государственного реестра недвижимости об Участке (приложение № 1 к настоящему Договору).

Участок предоставляется на основании \_\_\_\_\_<sup>18</sup>.

Участок предоставляется для \_\_\_\_\_.

(вид деятельности)

<sup>16</sup> В случае, если Договор заключается по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, указываются сведения об организации, которой земельный участок предоставлен в постоянное бессрочное пользование – наименование организации, ИНН, ОГРН, адрес (местонахождения), лицо, действующее от имени организации (фамилия, имя и (при наличии) отчество, должность представителя, документ, на основании которого указанное лицо действует)

<sup>17</sup> Указывается информация о стороне – участнике договора, которой предоставляется земельный участок:

о юридическом лице – наименование организации, ИНН, ОГРН, адрес (местонахождения), лицо, действующее от имени организации (фамилия, имя и (при наличии) отчество, должность представителя, документ, на основании которого указанное лицо действует);

о физическом лице – фамилия, имя и (при наличии) отчество, год рождения, документ, удостоверяющий личность, ИНН, место жительства

<sup>18</sup> Указываются положения статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, являющиеся основанием для предоставления Участка в безвозмездное пользование

На Участке находятся следующие объекты недвижимого имущества: \_\_\_\_\_<sup>19</sup>.

В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения:

Части Участка, в отношении которых установлены ограничения и обременения, отображены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости<sup>20</sup>.

## 2. СРОК ДОГОВОРА

Настоящий договор заключается на срок \_ с «\_20\_года по «\_20\_года<sup>21</sup>.

Земельный участок считается переданным Стороной 1 Стороне 2 и принятым Стороной 2 с момента подписания акта приема-передачи Участка.

Договор считается заключенным с момента передачи Участка. Акт приема-передачи Участка подписывается одновременно с подписанием настоящего договора и является.

Договор подлежит государственной регистрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество (далее – орган регистрации прав)<sup>22</sup>.

## 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Сторона 1 имеет право:

Осуществлять контроль использования и охраны земель Стороной 2.

На беспрепятственный доступ на территорию Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

Требовать досрочного прекращения Договора в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Стороны 2, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации

Сторона 1 обязана:

Выполнять в полном объеме все условия Договора.

В течение \_ после подписания Сторонами Договора передать Стороне земельный участок по Акту приема-передачи.



В случае прекращения Договора принять Участок от Арендатора по Акту приема-передачи в срок.

Сторона 2 имеет право:

Использовать в установленном порядке Участок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Осуществлять другие права на использование Участка, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Сторона 2 обязана:

Использовать Участок в соответствии с целью и условиями его предоставления

<sup>19</sup> Указывается в случае, если на Участке расположены объекты капитального строительства.

<sup>20</sup> Пункт 1.4 включается в Договор при наличии установленных в отношении Участка ограничений и обременений <sup>21</sup> Срок договора аренды определяется в соответствии со статьей 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации <sup>22</sup> Не указывается для договоров, заключаемых на срок менее 1 года

Соблюдать требования земельного и экологического законодательства, не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик арендуемого участка и прилегающих к нему территорий, экологической обстановки местности, а также к загрязнению территории.

Обеспечить подготовку в отношении Участка проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также проведение кадастровых работ, необходимых для образования земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории<sup>23</sup>.

Обеспечить подготовку в отношении Участка проекта межевания территории, а также проведение кадастровых работ, необходимых для образования земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории<sup>24</sup>.

Обеспечить Стороне 1 (ее законным представителям), представителям органов государственного земельного надзора и муниципального земельного контроля доступ на участок по их требованию.

При прекращении Договора передать Участок Стороне 1 по Акту приема-передачи в срок.

Выполнять иные требования, предусмотренные земельным законодательством Российской Федерации.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора Стороны несут ответственность в соответствии с Договором, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Ответственность Сторон за нарушение условий Договора, вызванное действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

#### 5. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

5.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 6. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Стороны вправе требовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

<sup>23</sup> Указывается, если Договор заключен с садоводческим некоммерческим товариществом

<sup>24</sup> Указывается, если Договор заключен с огородническим некоммерческим товариществом  
Настоящий Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и один для органа регистрации прав.

Приложение:

## 8. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

### ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

/Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ

От «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_

#### О предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

По результатам рассмотрения заявления от №\_\_\_ (Заявитель: \_\_\_\_\_) и приложенных к нему документов в соответствии со статьями 39.9, 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, принято РЕШЕНИЕ:

Предоставить <sup>25</sup> (далее – Заявитель) в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок, находящийся в собственности<sup>26</sup>/государственная собственность на который не разграничена (далее –

Участок \_\_\_\_\_: с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ расположенный по адресу\_(при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка).

Вид (виды) разрешенного использования Участка:\_. Участок относится к категории земель ««.

На Участке находятся следующие объекты недвижимого имущества:\_\_\_\_\_ <sup>27</sup>.

<sup>25</sup> Указываются наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо (для юридического лица)/ наименование органа государственной власти, если заявителем является орган государственной власти/наименование органа местного самоуправления, если заявителем является орган местного самоуправления;

<sup>26</sup> Указывается субъект Российской Федерации или муниципальное образование, в собственности которого находится Участок/земельные участки, из которых будет образован земельный участок

<sup>27</sup> Указывается при наличии на Участке объектов капитального строительства  
В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения:

Заявителю обеспечить государственную регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования Участком.

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

## ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г. № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

2.19.1	С заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов	Указываются основания такого вывода
2.19.2	Указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет	Указываются основания такого вывода
2.19.3	Указанный в заявлении земельный участок образуется в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения)	Указываются основания такого вывода
2.19.4	На указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо	Указываются основания такого вывода

	решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в	
	соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации	
2.19.5	На указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства	Указываются основания такого вывода
2.19.6	Указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении	Указываются основания такого вывода
2.19.7	Указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования	Указываются основания такого вывода
2.19.8	Указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка	Указываются основания такого вывода

2.19.9	Указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или	Указываются основания такого вывода
	объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов	
2.19.10	Указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов	Указываются основания такого вывода
2.19.11	Указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.19.12	В отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

2.19.13	В отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Указываются основания такого вывода
2.19.14	Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории	Указываются основания такого вывода
2.19.15	Испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении	Указываются основания такого вывода
2.19.16	Испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет	Указываются основания такого вывода
2.19.17	Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

2.19.18	Указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов	Указываются основания такого вывода
2.19.19	Указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения	Указываются основания такого вывода
2.19.20	Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается	Указываются основания такого вывода
2.19.21	В отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования	Указываются основания такого вывода
2.19.22	Указанный в заявлении земельный участок, не отнесен к определенной категории земель	Указываются основания такого вывода
2.19.23	В отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек	Указываются основания такого вывода
2.19.24	Указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель последующего предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Указываются основания такого вывода
2.19.25	Границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	Указываются основания такого вывода
2.19.26	Площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов	Указываются основания такого вывода



2.19.27	С заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона	Указываются основания такого вывода
---------	---	-------------------------------------

Дополнительно информируем: \_.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов», а также в судебном порядке.

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

кому: \_\_\_\_\_

от кого: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного органа)*

\_\_\_\_\_

*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)*

\_\_\_\_\_

*(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)*

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)*

\_\_\_\_\_

*(данные представителя заявителя)*

### ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ 28.

Основание предоставления земельного участка: \_\_\_\_\_ 29.

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_.

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд \_\_\_\_\_ 30.

<sup>28</sup> Указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное (срочное) пользование). В случае, если земельный участок предоставляется в аренду, безвозмездное пользование также указывается срок, на который будет предоставлен земельный участок, с учетом ограничений, предусмотренных пунктами 8, 9 статьи 39.8, пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации

<sup>29</sup> Указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований

<sup>30</sup> Указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории \_\_\_\_\_<sup>31</sup>.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка \_\_\_\_\_<sup>32</sup>.

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

<b>направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ</b>	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_  
Дата

<sup>31</sup> Указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом

<sup>32</sup> Указывается в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

## ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

От « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.15.1	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
2.15.2	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.15.3	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
2.15.4	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.15.5	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
2.15.6	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода

2.15.7	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода
--------	--	-------------------------------------

Дополнительно информируем:\_\_. Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

## СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направленные заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления	1 рабочий день				
1	2	3	4	5	6	7
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, регистрация заявления в	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа,	Уполномоченный орган/ГИС		

электронной базе данных по учету документов	ответственные за регистрацию корреспонденции				
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	–	Направленное заявителем электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению	
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>					
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	3	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ
	1	2	3	4	5
ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы				
	ответственное лицо муниципальной услуги	3 рабочих дня со дня		6	7
	получение ответов на межведомственные запросы,				

	формирование полного комплекта документов	направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	СМЭВ	(сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги	
<b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>						
1	2	3	4	5	6	7
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.19 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 к Административному регламенту
<b>4. Принятие решения</b>						
проект результата предоставления	Принятие решения о предоставлении	5 рабочий день	должностное лицо	Уполномоченный орган) / ГИС	-	Результат предоставления

муниципальной услуги по форме	муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	Уполномоченного органа,	Уполномоченный орган) / ГИС	муниципальной услуги по форме, услуги по форме,
1	2	4	5	7
согласно приложению № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 к Административному регламенту муниципальной услуги	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) и иное Уполномоченное им лицо		приведенной в приложении № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
<b>5. Выдача результата</b>				
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Уполномоченный орган) / ГИС	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
1	2	3	5	7
		4	6	



	<p>Направление многофункционального центра муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.0 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа</p>	<p>в установленные сроки, в соответствии с соглашением о взаимодействии между органами, предоставляющими полномочиям органам и лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченное лицо органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган) / АИС МФЦ</p>	<p>Указание заявителем в форме заявки результата выдачи муниципальной услуги многофункциональным центром, а также подача запроса через многофункциональный центр</p>	<p>выдача результата муниципальной услуги заявителем в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги</p>
<p>Направление предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ</p>	<p>В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченное лицо органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>ГИС</p>		<p>Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителем на личный кабинет на ЕПГУ</p>	
<b>6. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений</b>						
1	2	3	4	5	6	7
<p>Формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС</p>	<p>Внесение сведений о предоставлении государственной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Уполномоченное лицо органа, ответственного за предоставление государственной (муниципальной) услуги</p>	<p>ГИС</p>		<p>Результат предоставления (государственной) муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр</p>

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа, осуществляющего  
выдачу разрешения на размещение объекта)

от кого: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее –при наличии), данные документа,  
удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес  
регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате  
предоставления результата предоставления муниципальной услуги и документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в  
результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_.

Прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя

\_\_\_\_\_  
Дата

**15.05.2023г. №65**  
**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**ИРКУТСКИЙ РАЙОН**  
**УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВКА  
ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ, СОГЛАСОВАНИЕ ДИЗАЙН-  
ПРОЕКТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района Иркутского области, Администрация Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района Иркутского области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (прилагается).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению в сети Интернет на сайте администрации Усть-Балейского муниципального образования.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации Усть-Балейского  
муниципального образования  
В.В. Тирских

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВКА ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ, СОГЛАСОВАНИЕ ДИЗАЙН-ПРОЕКТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ»**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по установлению информационной вывески, согласованию дизайн-проекта размещения вывески в Усть-Балейском муниципальном образовании Иркутского района Иркутского области.

### **2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).  
2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:  
1. непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района Иркутского области (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);  
2. по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;  
3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;  
4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://ust-baleyskoe-mo.ru/>);  
5. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.  
3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:  
способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;  
справочной информации о работе Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59ФЗ).

3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года

№ 861.

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

3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация: о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за

предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров; справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Муниципальная услуга «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

### **5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрация Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района Иркутского области.

5.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Уполномоченные органы (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы России;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески;
- отказ в предоставлении услуги.

## 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 (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7.1. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

## 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

## 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, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1. правоустанавливающий документ на объект, в котором размещается заявитель (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в ЕГРН);
2. согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц);
3. дизайн-проект.

При направлении заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

9.1.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

9.1.2. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 9-9.1 Административного регламента направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

## 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

10.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

10.1.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района Иркутского области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

10.1.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.



## 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- а) уведомление подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- б) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;
- в) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- д) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- е) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- ж) документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;
- з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

## 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- б) отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески;
- в) отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;
- г) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок.

## 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ОПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## 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

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

## 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

17.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

## 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

18.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;  
местонахождение и юридический адрес;  
режим работы; график приема;  
номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;  
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности  
ответственного лица за прием документов;  
графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

## 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

19.1.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

19.1.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

19.1.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

19.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

19.2.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

19.2.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

19.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

19.2.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

19.2.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

## 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

20.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

20.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего

Административного регламента.

20.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:
  - графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ); рассмотрение документов и сведений; принятие решения;
- выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

#### **22. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ УСЛУГ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

22.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;  
прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение результата предоставления муниципальной услуги;  
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;  
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;  
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного служащего.

## 23. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

### 23.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 – 2.8.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

23.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

23.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в муниципальной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги

(далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

23.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица

Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ; в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

23.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

23.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

23.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской

Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### **24. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

24.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением на исправление опечаток и ошибок.

24.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

24.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

24.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

24.3.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

24.3.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

24.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **25. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

25.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

##### **26. 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**



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

26.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

## 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Иркутской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

## 28. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

28.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

28.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

### **29. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ**

29.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

### **30. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ;**

30.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа; к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

### **31. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)**

31.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

32.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

## **VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

### **33. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ ЦЕНТРАМИ**

33.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- б) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- в) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

### **34. ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

34.1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

## 35. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

35.2. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя); определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

## УСТАНОВКА ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ, СОГЛАСОВАНИЕ ДИЗАЙН-ПРОЕКТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ

Дата \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Наименование/ФИО	
Данные ДУЛ	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
Данные ДУЛ	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Вариант предоставления услуги	
Право на объект, в котором размещается заявитель, зарегистрировано в ЕГРН?	
Чье имущество используется для размещения вывески?	
На вывеске указан товарный знак?	
Сведения об объекте	
Кадастровый номер	
Адрес объекта	
Тип информационной вывески	
Номер регистрации товарного знака	
Документы	

## УВЕДОМЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ УСТАНОВКИ ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ, ДИЗАЙН-ПРОЕКТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Получатель согласования: \_\_\_\_\_

Тип вывески: \_\_\_\_\_

Адрес размещения: \_\_\_\_\_

Дата начала размещения: \_\_\_\_\_

Дата окончания размещения: \_\_\_\_\_

Дополнительная информация:

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

## РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на предоставление услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

## РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на предоставление услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

## СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствии	1 рабочий день (не входит в общий срок предоставления услуги)	Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной	Уполномоченный орган / ГИС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);

ной услуги в Уполномоченный орган	оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента		ьной услуги			назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день (не входит в общий срок предоставления услуги)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в				Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме	Направленно е заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>						
пакет зарегистрированных документов,	направление межведомственных запросов в	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для	направление межведомственного запроса в



поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	органы и организации, указанные в пункте 5.2 Административного регламента		органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги		предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 10 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
<b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.12 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 2, № 4 к Административному регламенту

4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 2, № 4 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	1 рабочий день (включается в общий срок предоставления услуги)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 2, № 4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги!	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ!	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного

	регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	ональным центром			ональный центр!	документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги!
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
<b>6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений</b>						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр

**15.05.2023Г. №66**  
**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**ИРКУТСКИЙ РАЙОН**  
**УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ  
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ  
В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ» НА ТЕРРИТОРИИ УСТЬ-  
БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ИРКУТСКОГО РАЙОНА ИРКУТСКОГО ОБЛАСТИ**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района Иркутского области, администрация Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района Иркутского области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района Иркутского области согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению в сети Интернет на сайте администрации Усть-Балейского муниципального образования.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации Усть-Балейского  
муниципального образования  
В.В. Тирских

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ» НА ТЕРРИТОРИИ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОГО РАЙОНА ИРКУТСКОГО ОБЛАСТИ**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по перераспределению земельных участков в Усть-Балейском муниципальном образовании Иркутского района Иркутского области.

### **КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

### **ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района Иркутского области (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
- 2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://ust-baleyskoe-mo.ru/>);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые

необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация: о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за

предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров; справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы

обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Муниципальная услуга «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

### **НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района Иркутского области.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.3.3. Органом исполнительной власти Волгоградской области, уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

## ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – соглашение о перераспределении), подписанный должностным лицом уполномоченного органа, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.5.2. Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.5.3. Промежуточными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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 (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Органом государственной власти Волгоградской области, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ.

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, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без



необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя. Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

2.8.3. Схема расположения земельного участка (если отсутствует проект межевания территории).

2.8.4. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков

В случае, если права собственности на исходные земельные участки ограничены, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков.

2.8.5. Согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков.

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей на перераспределение земельных участков.

2.8.6. Правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

2.8.7. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица

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

2.8.8. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образуемом в результате перераспределения (предоставляется после государственного кадастрового учета земельного участка, образуемого в результате перераспределения).

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

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

2.10.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2.10.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

2.10.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка.

2.10.4. Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти Омской области, уполномоченного в области лесных отношений.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, муниципальными правовыми актами Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района Иркутского области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.12.1. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.12.2. В запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

2.12.3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 ЗК РФ;

2.12.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.12.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.12.6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.12.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.12.8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.12.9. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2.12.10. Документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

2.13. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.14. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

#### ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

2.16.2. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

- 2.16.3. 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 государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ;
- 2.16.4. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 ЗК РФ;
- 2.16.5. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;
- 2.16.6. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;
- 2.16.7. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или 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;
- 2.16.8. В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;
- 2.16.9. 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 статьей 11.9 ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 ЗК РФ;
- 2.16.10. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;
- 2.16.11. Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ;
- 2.16.12. 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;
- 2.16.13. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением

- предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;
- 2.16.14. Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- 2.16.15. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;
- 2.16.16. Приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- 2.16.17. Заявление о предоставлении услуги подано заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности);
- 2.16.18. Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.
- 2.16.19. Площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов;

**ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

- 2.17. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются следующие услуги:
- 2.17.1. Кадастровые работы в целях осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которых подготавливается межевой план;
- 2.17.2. Государственный кадастровый учет земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которого выдается выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении такого земельного участка.

**ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ОПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

- 2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**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**

- 2.19. Плата за:
- 2.19.1. выполнение кадастровых работ определяется в соответствии с договором, заключаемым с кадастровым инженером;
- 2.19.2. осуществление государственного кадастрового учета не взимается.

## МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

## СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.21. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

## ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.23.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.23.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным

регламентом.

2.24.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.24.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.24.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.24.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

#### ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.25. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Административного регламента.

2.27. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи



лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ); рассмотрение документов и сведений; принятие решения о предоставлении услуги;

выдача результата на бумажном носителе (опционально)

Описание административных процедур представлено в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

#### **ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ УСЛУГ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

#### **ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении

некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС). Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица

Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ; в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения

соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

##### **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**

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

4.4. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района Иркутского области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

## ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Иркутской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района Иркутского области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

## ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

### **ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ;**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме: в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица,

руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа; к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

### **СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

### **VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

#### **ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ ЦЕНТРАМИ**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре; выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

## ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

### ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.8. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в

соответствии с законодательством Российской Федерации;  
проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя); определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;  
распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);  
заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);  
выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

приложение № 1  
к административному регламенту

по предоставлению по предоставлению муниципальной услуги «перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

**СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,**  
**ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА И**  
**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

\_\_\_\_\_ г. г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(наименование органа)  
в лице \_\_\_\_\_, (указать  
уполномоченное лицо)  
действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемый  
в дальнейшем "Сторона 1", и \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года  
рождения, паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года, код подразделения \_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: г.  
\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Сторона 2", вместе именуемые  
"Стороны", заключили настоящее Соглашение о нижеследующем (далее - Соглашение):

**1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ**

1.1. В соответствии с настоящим соглашением осуществляется перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, и земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в муниципальной собственности (указывается кадастровый номер и площадь земельного участка (земельных участков)).

1.2. В результате перераспределения, в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденной \_\_\_\_\_, образован земельный участок по адресу: \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_, вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_ (далее - Участок), на который возникает право частной собственности, и земельный участок (земельные участки) площадью \_\_\_\_\_ кв. м, с



кадастровым номером \_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_, вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_, на который возникает право муниципальной собственности.

\*1.2. В результате перераспределения, в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным \_\_\_\_\_, образован земельный участок по адресу: \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_, вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_ (далее - Участок) и земельный участок (земельные участки) площадью \_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_, вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_, на который возникает право муниципальной собственности.

1.3. Сторона 2 обязана произвести оплату за увеличение площади участка, находящегося в частной собственности, в результате перераспределения в соответствии с пунктом 2.1 Соглашения.

1.4. После подписания соглашения Стороной 2, а также внесения оплаты за увеличение площади земельного участка, предусмотренной пунктом 2.1 настоящего Соглашения, все экземпляры Соглашения подлежат обязательной регистрации в \_\_\_\_\_ с присвоением регистрационного номера.

## 2. РАЗМЕР ПЛАТЫ ЗА УВЕЛИЧЕНИЕ ПЛОЩАДИ

2.1. В соответствии с Соглашением размер платы за увеличение площади земельного участка, находящегося в частной собственности, в результате его перераспределения в соответствии с законодательством Российской Федерации составляет \_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_ миллиона \_\_\_\_\_ тысяч \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копейки) (согласно расчету размера платы за увеличение площади земельного участка, являющемуся неотъемлемым приложением к Соглашению).

2.2. Оплата стоимости земельного участка в сумме, указанной в пункте 2.1 Соглашения, производится Стороной 2 в течение \_\_\_\_\_ календарных дней с даты получения Соглашения, до его регистрации в \_\_\_\_\_.

## 3. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УЧАСТКА

3.1. В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения:

3.1.1.

\_\_\_\_\_.

3.1.2.

\_\_\_\_\_.

3.1.3.

\_\_\_\_\_.

3.2. Части Участка, в отношении которых установлены ограничения, отображены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

## 4. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Сторона 1 обязуется:

4.1.1. Предоставить Стороне 2 два экземпляра Соглашения с необходимыми приложениями для регистрации права собственности на Участок.

4.2. Сторона 2 обязуется:

4.2.1. В срок не позднее \_\_\_\_\_ дней с даты получения документов, указанных в п. 4.1.1 Соглашения, представить в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по субъекту Российской Федерации документы, необходимые для государственной регистрации права собственности на Участок, ограничений в использовании Участка.

4.2.2. Соблюдать предусмотренные в разделе 3 Соглашения особые условия использования Участка.

## 5. ВОЗНИКНОВЕНИЕ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ

Право собственности на Участок подлежит обязательной государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по субъекту Российской Федерации, право собственности на Участок возникает у Стороны 2 с момента такой регистрации.

С момента государственной регистрации права собственности Стороны 2 Участок считается переданным Стороне 2.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Соглашение вступает в силу с момента регистрации Соглашения в \_\_\_\_\_ с присвоением Соглашению регистрационного номера после его подписания Сторонами.

7.2. Все возможные споры и разногласия, связанные с исполнением Соглашения, будут разрешаться Сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде.

7.3. Все изменения и дополнения к Соглашению действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

7.4. Во всем, что не урегулировано Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.

7.5. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (по одному для каждой Стороны и для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по субъекту Российской Федерации).

## 8. ПРИЛОЖЕНИЕ К СОГЛАШЕНИЮ

8.1. Расчет размера платы на увеличение площади земельного участка.

## 9. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению по предоставлению  
муниципальной услуги «Перераспределение земель  
и (или) земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности,  
и земельных участков,  
находящихся в частной собственности»

## ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

---

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_  
Контактные данные: \_\_\_\_\_ /  
Представитель: \_\_\_\_\_  
Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении услуги по основаниям: \_\_\_\_\_.

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению по предоставлению  
муниципальной услуги «Перераспределение земель  
и (или) земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности,  
и земельных участков,  
находящихся в частной собственности»

**ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СООТВЕТСТВИИ С УТВЕРЖДЕННЫМ ПРОЕКТОМ  
МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ**

**СОГЛАСИЕ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ  
УЧАСТКОВ В СООТВЕТСТВИИ С УТВЕРЖДЕННЫМ ПРОЕКТОМ МЕЖЕВАНИЯ  
ТЕРРИТОРИИ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На Ваше обращение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Администрация \_\_\_\_\_ руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», сообщает о согласии заключить соглашение о перераспределении находящегося в частной собственности земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ и земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в муниципальной собственности, с кадастровым номером (кадастровыми номерами) \_\_\_\_\_.

В соответствии с пунктом 11 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации в целях последующего заключения соглашения о перераспределении земельных участков Вам необходимо обеспечить выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обратиться с заявлением об их государственном кадастровом учете.

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению по предоставлению  
муниципальной услуги «Перераспределение земель  
и (или) земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности,  
и земельных участков,  
находящихся в частной собственности»

## ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ

Кому: \_\_\_\_\_  
Контактные данные: \_\_\_\_\_ /  
Представитель: \_\_\_\_\_  
Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ

От «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_

#### Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_) об  
утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на  
кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_\_, расположенного в кадастровом  
квартале: \_\_\_\_\_, руководствуясь статьей со ст. 11.10, Земельного кодекса  
Российской Федерации, в соответствии с \_\_\_\_\_,

#### ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на  
кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу:  
\_\_\_\_\_, с категорией земли \_\_\_\_\_ с видом разрешенного использования  
\_\_\_\_\_, образуемого (образуемых) путем перераспределения земельного участка,  
находящегося в собственности заявителя и земель/земельного участка (земельных  
участков), находящего(их)ся в собственности субъекта Российской Федерации  
(муниципальной собственности)/собственность на который (которые) не разграничена, с  
кадастровым номером (кадастровыми номерами) \_\_\_\_\_ для последующего заключения  
соглашения о перераспределения земельных участков.
2. Заявителю (\_\_\_\_\_) обеспечить проведение кадастровых работ и осуществить  
государственный кадастровый учет образованного земельного участка, указанного в  
пункте 1 настоящего решения.
3. Срок действия настоящего решения составляет два года.

\_\_\_\_\_  
(должность)  
инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия,

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению по предоставлению  
муниципальной услуги «Перераспределение земель  
и (или) земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности,  
и земельных участков,  
находящихся в частной собственности»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(наименование органа исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации, органа местного самоуправления)*

от кого: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)*

\_\_\_\_\_

*(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)*

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),  
данные документа, удостоверяющего  
личность, контактный телефон, адрес электронной почты,  
адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)*

\_\_\_\_\_

*(данные представителя заявителя)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ  
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ  
В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в муниципальной собственности *(указываются кадастровые номера, площадь земельных участков)* \_\_\_\_\_ и земельного участка, находящегося в частной собственности \_\_\_\_\_ *(ФИО собственника земельного участка)* с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, согласно прилагаемому проекту межевания территории \_\_\_\_\_ *(реквизиты утвержденного проекта межевания территории)* (указывается, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом) *или* согласно утвержденной схемы расположения земельного участка земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (указывается в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков).

Обоснование перераспределения:

\_\_\_\_\_

*(указывается соответствующий подпункт пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации).*

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Дата

Приложение № 6  
к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных  
участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган паket зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	–	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления	1 рабочий день				



## СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p>	1 рабочий день	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции</p>	Уполномоченный орган/ГИС		
<p>Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги</p>			<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	Уполномоченный орган/ГИС	-	<p>Направленное заявителем электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению</p>
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
<p>пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента</p>	в день регистрации заявления и документов	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	<p>направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ</p>

получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС/ СМЭВ	–	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
--	--	---	-----------------------------------	---	--

### 3. Рассмотрение документов и сведений

пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	1 рабочий день	1	2	3	4	5	6	7
Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	3	2	3	4	5	6	7
получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	–	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги			
получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	–	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги			

4. Принятие решения					
проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1, № 2, № 3, № 4 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	5 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / ГИС	–
проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1, № 2, № 3, № 4 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	5 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / ГИС	–
					Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1, № 2, № 3, № 4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица

5. Выдача результата					
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	–
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	–
					Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги

	<p>Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа</p>	<p>в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган) / АИС МФЦ</p>	<p>Указание заявителем в Запросе результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр</p>	<p>выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги</p>
	<p>Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на ЕПГУ</p>	<p>В день регистрации и результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>ГИС</p>		<p>Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ</p>
<p>6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений</p>						
<p>Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС</p>	<p>Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>ГИС</p>		<p>Результат предоставления (государственной) муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр</p>

кому:

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя  
(фамилия, имя, отчество – для граждан, полное  
наименование организации, фамилия, имя,  
отчество руководителя - для юридических лиц),

\_\_\_\_\_ его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

## РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги: «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», Вам отказано по следующим основаниям *(выбрать нужное)*:

1. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
2. В запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;
3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;
4. Представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;
8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
9. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
10. Документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (ФИ О (последнее - при наличии))

Дата

**15.05.2023Г. №67**  
**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**ИРКУТСКИЙ РАЙОН**  
**УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА  
РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ  
РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО  
РАЗРЕШЕНИЯ» НА ТЕРРИТОРИИ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОГО РАЙОНА  
ИРКУТСКОГО ОБЛАСТИ**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» в части увеличения доли массовых социально значимых услуг (далее – МСЗУ), доступных в электронном виде, до 95 процентов, и выполнения мероприятий, предусмотренных Планом перевода МСЗУ в электронный формат с использованием платформы государственных сервисов, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», руководствуясь Уставом Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района Иркутского области, Администрация Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района Иркутского области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения» на территории Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района Иркутского области согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению в сети Интернет на сайте администрации Усть-Балейского муниципального образования.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации Усть-Балейского  
муниципального образования  
В.В. Тирских

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ, АНУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ» НА ТЕРРИТОРИИ УСТЬ- БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОГО РАЙОНА ИРКУТСКОГО ОБЛАСТИ**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения» (далее - муниципальная услуга) на территории Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района Иркутского области в электронном формате Администрацией Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района Иркутского области (далее – Уполномоченный орган).

1.2. Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа.

1.3. Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

1.3.2. РПГУ - Государственная информационная система соответствующего муниципального образования «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/>

1.3.3. ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.4. Личный кабинет - сервис ЕПГУ, РИГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ.

### **2. ЛИЦА, ИМЕЮЩИЕ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (их уполномоченные представители), которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому

присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее - Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.2.2. Лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором.

2.2.3. Лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.2.4. Лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.2.5. Доверительный убавляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.2.6. Владелец рекламной конструкции.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным Административным регламентом Уполномоченного органа.

3.2. На официальном сайте Уполномоченного органа в информационной-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) (адрес - <https://ust-baleyskoe-mo.ru/>), в РПГУ обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. место нахождения и график работы Уполномоченного органа, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

3.2.2. справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3.2.3. адреса сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети Интернет.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ;

б) должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Уполномоченный орган;

в) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Уполномоченного органа, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями.

3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без



использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется бесплатно.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения» на территории Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района Иркутского области.

### **5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

5.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Уполномоченный орган – Администрация Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района Иркутского области.

5.2. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) и распечатанного на бумажном носителе, осуществляется в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) в пределах территории муниципального образования по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

5.4. В целях предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует со следующими органами власти, органами местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

5.4.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

5.4.2. Управлением Федеральной налоговой службы;

5.4.3. Федеральным казначейством для проверки сведений об оплате государственной пошлины.

### **6. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

6.1.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

6.1.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, или решение об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 12 настоящего Административного регламента, (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

6.3. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

## 7. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Уполномоченном органе в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Уполномоченном органе на следующий рабочий день.

7.2. Заявление, поданное в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», регистрируется в Уполномоченном органе в порядке, установленном Административным регламентом.

## 8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8.1. 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 (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган в течение двух месяцев со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении, решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче согласно пункта 6.1.1 или пункта 6.1.3 настоящего Административного регламента.

Срок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 2-х месяцев.

Уполномоченный орган в течение одного месяца со дня регистрации, направленного в Уполномоченный орган владельцем рекламной конструкции уведомления о своем отказе от дальнейшего использования разрешения, направляет заявителю способом указанным в заявлении, решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции согласно пункта 6.1.2 настоящего Административного регламента. Срок выдачи решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать один месяц.

В случае принятия решения об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 12 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, указанных в подразделе 12 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

## 9. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

## 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

10.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

10.1.1. Независимо от целей, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента:

а) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sg3.

10.1.2. Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель дополнительно предоставляет:

1) Проектную документацию рекламной конструкции;

2) Эскиз рекламной конструкции;

3) Нотариально удостоверенное согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если имущество передано уполномоченному лицу);

4) Нотариально удостоверенное согласие собственника (-ов) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если заявитель не является единоличным собственником имущества);

5) Нотариально удостоверенный протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, когда рекламная конструкция присоединяется к общему имуществу);

6) Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, за исключением случаев:

- а) когда заявитель является собственником рекламной конструкции и единоличным собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- б) когда заключен договор по итогам проведения торгов в случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, находящемуся в государственной (муниципальной) собственности.

10.1.3. В случае обращения заявителя за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) Уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения (услуги (в случае обращения через ЕПГУ заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на ЕПГУ));

2) Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 10.1. - 10.1.3. Административного регламента направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

## 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ОРГАНОВ ВЛАСТИ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЙ

11.1. Уполномоченный орган в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает в том числе включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

11.1.1. В Федеральной налоговой службе Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) в случае обращения юридического лица - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на Территории Российской Федерации;

б) в случае обращения индивидуального предпринимателя - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации.

11.1.2. В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости для подтверждения права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

11.1.3. В Федеральном казначействе, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) сведения из Государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей (ГИС ГМП) для проверки сведений об оплате государственной пошлины.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти и структурным подразделением Уполномоченного органа документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

11.3. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении документы или информацию, подлежат

административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

11.5. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ К РАССМОТРЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

12.1.1. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

12.1.3. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

12.1.4. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

12.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

12.1.6. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

12.1.7. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

12.1.8. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

## 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

13.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

13.2.1. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

13.2.2. Отсутствие согласия двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

13.2.3. Факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден;

13.2.4. Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

13.2.5. Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

13.2.6. Нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

13.2.7. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

13.2.8. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;

13.2.9. Нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

13.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

13.3.1. Поступление 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 услуги.

#### 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14.1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в порядке и размере, которые установлены статьей 333.18 и пунктом 105 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Размер государственной пошлины составляет 5 000 рублей.

14.2. Иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

14.3. Заявителю в Личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление муниципальной услуги непосредственно при подаче Заявления с использованием электронных сервисов оплаты предоставления муниципальных услуг.

14.4. В случае оплаты государственной пошлины до подачи Заявления, Заявителю при подаче Заявления на ЕПГУ, РПГУ представлена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

14.5. Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией с использованием сведений, содержащихся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

14.6. В случае отказа Заявителя от получения муниципальной услуги плата за предоставление муниципальной услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 15. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, НЕОБХОДИМЫХ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТАКИХ УСЛУГ

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## 16. СПОСОБЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16.1. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.2. Для получения муниципальной услуги посредством РПГУ Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

16.3. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

16.4. Заявитель уведомляется о получении Уполномоченным органом Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день подачи Заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.5. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

16.6. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ;

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью – ЭП заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

16.7. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

16.8. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:



- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;  
на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;  
на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
- 16.9. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации: и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.
- 16.10. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 6 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.
- 16.11. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре, указанном в заявлении, в порядке, предусмотренным пунктом 28 настоящего Административного регламента.
- 16.12. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Уполномоченным органом посредством межведомственного электронного взаимодействия.
- 16.13. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается настоящим Административным регламентом, размещаемым на сайте Уполномоченного органа.
- 16.14. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен настоящим Административным регламентом, который размещается на сайте Уполномоченного органа.
- 16.15. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 17. СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- 17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:
- 17.1.1. Через Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.
- 17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:
- а) сервиса ЕПГУ, РПГУ «Узнать статус заявления»;
- б) по телефону Электронной приемной;
- 17.3. Способы получения результата муниципальной услуги:
- 17.3.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.  
Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения автоматически формируется и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

17.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

## 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по указанным в настоящем пункте показателям, и рассчитывается как среднее арифметическое итоговых значений всех показателей доступности и качества муниципальной услуги, по результатам опроса получателей муниципальной услуги:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации) (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

в) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

г) обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ, РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

д) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

е) доля получателей муниципальной услуги, удовлетворенных в целом условиями оказания услуги в Администрации (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

ж) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе; с использованием ЕПГУ, РПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги).

18.2. Итоговая оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги рассчитывается как среднее арифметическое итоговых значений всех показателей доступности и качества муниципальной услуги по результатам опроса получателей муниципальной услуги, указанных в пункте 18.1. настоящего типового административного регламента, и передается в автоматизированную информационную систему мониторинга качества государственных услуг.

18.3. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

18.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации.

## 19. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

19.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ Заявителем заполняется интерактивная электронная форма Заявления в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги,

19.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган с использованием ЕПГУ, РПГУ;

3) поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с ЕПГУ, РПГУ Ведомственную информационную систему;

4) обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Ведомственной информационной системе;

5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

6) взаимодействие Уполномоченного органа и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в подразделе 11 настоящего Административного регламента посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ, РПГУ;

8) получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

9) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа;

10) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, в порядке, установленном в разделе VI настоящего Административного регламента.

19.3. Требования к форматам Заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

19.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

19.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dp (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

19.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

19.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

19.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

## 20. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

20.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

20.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

20.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

20.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

20.5. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

20.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

20.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

20.8. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

20.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

20.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

20.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

20.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

20.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

20.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-поводыря, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

21.1. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»: проверка документов и регистрация заявления, формирование начисления для оплаты госпошлины;

проверка сведений об оплате в ГИС ГМП;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении услуги;

выдача результата (независимости от выбора заявителя).

21.2. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата (независимо от выбора заявителя).

21.3. Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

#### **22. ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

22.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

22.1.1. получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления;

22.1.2. прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

22.1.3. получение результата предоставления муниципальной услуги;

22.1.4. получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

22.1.5. осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

22.1.6. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

#### **23. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

23.1. Формирование заявления.

23.1.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

23.1.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении

некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

23.1.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 10.1. - 10.1.3. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

23.2. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

23.3. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

23.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

23.5. Ответственное должностное лицо:

23.5.1. проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

23.5.2. рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

23.5.3. производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

23.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

23.6.1. в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

23.6.2. в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

23.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

23.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## 24. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

24.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

## 25. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

25.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

25.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 12 настоящего Административного регламента.

25.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:



25.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

25.3.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 25.3.1. пункта 25.3. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

25.3.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

25.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 25.3.1. пункта 25.3. настоящего подраздела.

#### **IV. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

##### **26. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ ЦЕНТРАМИ**

26.1. Многофункциональный центр осуществляет:

26.1.1. информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

26.1.2. выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;

26.1.3. иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

26.2. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

##### **27. ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

27.1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

27.2. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления

консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

27.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

27.4. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

27.5. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

## 28. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 (ред. от 17.11.2021) «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797)

28.2. Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

28.3. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

28.4. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

28.4.1. устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

28.4.2. проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

28.4.3. определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

28.4.4. распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

28.4.5. заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);  
28.4.6. выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;  
28.4.7. запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

## **V. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **29. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

29.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

29.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

29.2.1. независимость;

29.2.2. тщательность.

29.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

29.4. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

29.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

### **30. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

30.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается настоящим Административным регламентом.

30.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства Российской Федерации и законодательства муниципального образования, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

### **31. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

31.1. Должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель подразделения Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

31.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Уполномоченного органа несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **32. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

32.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 29 и 30 настоящего Административного регламента.

32.2. По результатам контроля уполномоченные должностные лица принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений контроля требований при предоставлении муниципальной услуги.

32.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Уполномоченный орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

32.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

### **VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

### **33. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

33.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, должностными лицами Уполномоченного органа (далее - жалоба).

33.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

- 33.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 33.2.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 33.2.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).
- 33.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- 33.3.1. нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 33.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 33.3.3. требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 33.3.4. отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 33.3.5. отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 33.3.6. требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- 33.3.7. отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 33.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 33.3.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 33.3.10. требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 33.4. Жалоба должна содержать:
- 33.4.1. наименование Уполномоченного органа, указание на должностное лицо Уполномоченного органа, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 33.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 33.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа;
- 33.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 33.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте, либо в электронной форме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 33.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

33.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

33.6.1. официального сайта Уполномоченного органа в сети Интернет;

33.6.2. ЕПГУ;

33.6.3. РПГУ;

33.6.4. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

33.7. В Уполномоченном органе определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

33.7.1. прием и регистрацию жалоб;

33.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение в соответствии с пунктом 34.1 настоящего Административного регламента;

33.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

33.8. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

33.8.1. жалоба удовлетворяется, 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 законодательством Российской Федерации;

33.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 33.12 настоящего Административного регламента.

33.9. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

33.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 33.9 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Уполномоченного органа, соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Уполномоченного органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

33.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

33.11.1. наименование Уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

33.11.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

33.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

33.11.5. принятое по жалобе решение;

33.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 33.10. настоящего Административного регламента;

33.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

33.12. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

33.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

33.13. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

33.13.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

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

33.14. Уполномоченный орган сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

3.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

33.17. Уполномоченный орган обеспечивает:

33.17.1. оснащение мест приема жалоб;

33.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ;

33.17.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

33.17.4. формирование и представление отчетности.

33.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### 34. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

34.1. Жалоба подается в Уполномоченный орган, предоставивший муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, и рассматривается Уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

34.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа можно подать главе муниципального образования.

34.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Уполномоченным органом в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

34.4. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Уполномоченным органом).

34.5. В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 35. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕПГУ, РПГУ

35.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

35.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Уполномоченного органа, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

#### 36. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ



36.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных  
конструкций, аннулирование такого разрешения»

### Форма Заявления на предоставление муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций,  
аннулирование такого разрешения» на территории Усть-Балейского муниципального  
образования Иркутского района Иркутского области

Дата подачи: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Администрация Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района  
Иркутского области**

**(Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)**

<b>Сведения о представителе</b>	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
<b>Сведения о заявителе</b>	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	

<b>Параметры определения варианта предоставления</b>	
<b>Перечень документов</b>	

## ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Администрация Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района  
Иркутского области

---

(Наименование органа государственной власти уполномоченного на выдачу  
разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций  
на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения)

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»,  
по результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, принято решение о предоставлении разрешения на  
установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Настоящее разрешение выдано: \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Представитель \_\_\_\_\_,

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

---

Характеристики рекламной конструкции:

---

Вид (тип) рекламной конструкции:

---

Общая площадь информационных полей:

---

Место установки:

---

Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция:

---

Срок действия настоящего разрешения до \_\_\_\_\_.

(должность уполномоченного | Сведения о | (расшифровка подписи)  
лица органа исполнительной | сертификате |  
власти субъекта Российской | электронной подписи |  
Федерации)

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ АННУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И  
ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ  
ТЕРРИТОРИИ**

Администрация Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района  
Иркутского области

---

(Наименование органа государственной власти уполномоченного на выдачу  
разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций  
на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения)

Кому: \_\_\_\_\_  
ИНН: \_\_\_\_\_  
Представитель: \_\_\_\_\_  
Конттактные данные  
представителя: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

Тел.: \_\_\_\_\_  
Эл. почта: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На основании уведомления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и в соответствии  
со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» принято решение  
об аннулировании Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

(должность уполномоченного | Сведения о | (расшифровка подписи)  
лица органа исполнительной | сертификате |  
власти субъекта Российской | электронной подписи |  
Федерации)

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ/ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ  
КОНСТРУКЦИЙ, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ» НА ТЕРРИТОРИИ УСТЬ-  
БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОГО РАЙОНА  
ИРКУТСКОГО ОБЛАСТИ**

Администрация Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района  
Иркутского области

\_\_\_\_\_  
(Наименование органа государственной власти уполномоченного на выдачу  
разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций  
на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения)

Кому: \_\_\_\_\_  
ИНН: \_\_\_\_\_  
Представитель: \_\_\_\_\_  
Конттактные данные  
представителя: \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_  
Эл. почта: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

На основании поступившего запроса, зарегистрированного № \_\_\_\_\_,  
принято решение об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении (ненужное  
зачеркнуть)  
услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Разъяснение	причин	отказа:
-------------	--------	---------

\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении  
услуги после устранения указанных нарушений.  
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в  
уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного | Сведения о | (расшифровка подписи)  
лица органа исполнительной | сертификате |  
власти субъекта Российской | электронной подписи |  
Федерации)

## **ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

1. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:
  - проверка документов и регистрация заявления, формирование начисления для оплаты госпошлины;
  - проверка сведений об оплате в ГИС ГМП;
  - получение сведений посредством СМЭВ;
  - рассмотрение документов и сведений;
  - принятие решения о предоставлении услуги;
  - выдача результата (независимости от выбора заявителя).
2. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:
  - проверка документов и регистрация заявления;
  - получение сведений посредством СМЭВ;
  - рассмотрение документов и сведений;
  - принятие решения;
  - выдача результата (независимо от выбора заявителя).

**15.05.2023Г. №68  
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ИРКУТСКИЙ РАЙОН  
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ  
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И  
УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА  
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» НА ТЕРРИТОРИИ УСТЬ-  
БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ИРКУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИРКУТСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от

06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Усть-Балейского муниципального образования Иркутского муниципального района Иркутской области, администрация Усть-Балейского муниципального образования Иркутского муниципального района Иркутской области

## **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Усть-Балейского муниципального образования Иркутского муниципального района Иркутской области согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению в сети Интернет на сайте администрации Усть-Балейского муниципального образования.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации Усть-Балейского  
муниципального образования  
В.В. Тирских

Приложение  
к постановлению администрации  
администрации Усть-Балейского муниципального образования  
Иркутского района Иркутской области  
от «15» мая 2023 г. № 68

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» НА ТЕРРИТОРИИ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в Усть-Балейском муниципальном образовании Иркутского муниципального района Иркутской области.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

1. Направление уведомления о сносе объекта капитального строительства;

2. Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (далее - Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Усть-Балейского муниципального образования Иркутского муниципального района Иркутской области (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
- 2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ, Единый портал); на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой Иркутской области (далее - региональный портал); на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://ust-baleyskoe-mo.ru/>);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса соответственно);
- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;  
назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной и муниципальной услуги - «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».



Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией Усть-Балейского муниципального образования Иркутского муниципального района Иркутской области.

## 2.2. Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением услуги являются застройщики.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## 2.3. Правовые основания для предоставления услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральный закон «Об электронной подписи»;

Федеральный закон «О персональных данных»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно - технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Устав Усть-Балейского муниципального образования Иркутского муниципального района Иркутской области.

2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченные органы местного самоуправления уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой Иркутской области.

В случае направления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента. Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Документы, прилагаемые к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;  
в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) уведомление о сносе. В случае представления уведомления о сносе в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 4 настоящего Административного регламента указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента направление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у заявленного в уведомлении объекта капитального строительства более одного правообладателя).

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

- е) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе);
- ж) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе);
- з) уведомление о завершении сноса.

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).
- б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в случае направления уведомлений по объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).
- в) решение суда о сносе объекта капитального строительства;
- г) решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства».

2.10. Уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса, представленного в Уполномоченный орган способами, указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления уведомления об окончании строительства в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

2.11. Срок предоставления услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в Уполномоченный орган.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»:

- 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;
- 4) уведомление о сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства.

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

- 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации».

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

- а) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
- в) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- д) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 5 - 7 настоящего Административного регламента;
- е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.
- ж) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;
- з) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги».

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о сносе, уведомлении о завершении сноса, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

2.17. Результатом предоставления услуги является:

- а) размещение этих уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»:

- 1) извещение о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (форма приведена в Приложении № к настоящему Административному регламенту);
- 2) отказ в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении № к настоящему Административному регламенту).

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

- 1) извещение о приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (форма приведена в Приложении № к настоящему Административному регламенту);
- 2) отказ в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении № к настоящему Административному регламенту)».

2.18. Формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

2.19. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.20. Сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.22. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.23. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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;

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, муниципальными правовыми актами Усть-Балейского муниципального образования Иркутского муниципального района Иркутской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

наличие ошибок в уведомлении о сносе, уведомлении о завершении сноса и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.24. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомлений о сносе, уведомлений о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.25. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.26. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;



минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;  
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;  
отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;  
отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения;
- 5) выдача результата;
- 6) внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № к настоящему Административному регламенту»

В приложениях к типовому административному регламенту предлагаем предусмотреть формы документов согласно приложению.

прием, проверка документов и регистрация уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в т.ч. с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

прием и регистрация Уполномоченным органом уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Формирование уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса.

Формирование уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса на ЕПГУ, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления об окончании строительства осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса.

При формировании уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;
- г) заполнение полей электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, региональном портале, к ранее поданным им уведомлением о сносе, уведомлением о завершении сноса в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям - в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, регионального портала.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса на ЕПГУ, региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;
- б) регистрацию уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и направление заявителю уведомления о регистрации уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных уведомлений о сносе, уведомлений о завершении сноса, поступивших с ЕПГУ, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;  
рассматривает поступившие уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и приложенные образы документов (документы);  
производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа

либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Усть-Балейского муниципального образования Иркутского муниципального района Иркутской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Иркутской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Усть-Балейского муниципального образования Иркутского муниципального района Иркутской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;  
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;  
в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

## VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

6.3. При наличии уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии,

заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения уведомления об окончании строительства в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

### Форма

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,  
зарегистрированного в качестве индивидуального  
предпринимателя) - для физического лица,  
полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН -  
для юридического лица

---

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес  
электронной почты застройщика)

### Решение об отказе в приеме документов

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "а" пункта 2.13	Уведомление о сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт "б" пункта 2.13	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт "в" пункта 2.13	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
подпункт "г" пункта 2.13	представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения



подпункт "д" пункта 2.13	уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5-2.7 Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования
подпункт "е" пункта 2.13	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: \_\_\_\_\_

(прилагаются документы, представленные заявителем)

\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество

(при наличии)

Дата

\_\_\_\_\_

\* Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

1	2	3	4	5	6	7
Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление уведомления о планируемом сносе или завершении сноса объекта капитального строительства с приложенными к нему документами	прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 20 административного регламента	до 1 рабочего дня	Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация поселения / ГИС / ПГС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	регистрация уведомления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		должностное лицо Администрации поселения, ответственное за	Администрация поселения/ ГИС		

			регистрацию корреспонденции			
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Администрации поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация поселения ГИС/ ПГС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящаяся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 21 административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	получение сведений (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги	Администрация поселения / ГИС/ ПГС / СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги	
<b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>						

пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	до 2 рабочих дней	должностное лицо Администрации поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация поселения/ ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 28 административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
---	--	-------------------	--	------------------------------------	---	---

#### 4. Принятие решения

проект результата предоставления муниципальной услуги	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	до 1 рабочего дня	должностное лицо Администрации поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Глава поселения или лицо его замещающее	Администрация поселения/ ГИС / ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью Главы поселения или лицом его замещающим
	формирование решения о предоставлении муниципальной услуги					
	принятие решения об отказе в предоставлении услуги					
формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги						

#### 5. Выдача результата

формирование и регистрация результатов муниципальной услуги, указанного в пункте 15 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги)	должностное лицо Администрации поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация поселения/ ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 15 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы поселения	направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 15 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы поселения	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между администрацией сельского поселения Хулимсунт и многофункциональным центром	должностное лицо Администрации поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация поселения/ АИС МФЦ	Указание заявителем в уведомлении и способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача уведомления через МФЦ	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином и региональном порталах	направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином и региональном порталах	в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Администрации поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Единый и региональный порталы

**6. Внесение результата в реестр юридически значимых записей**

получение должностным лицом Администрации поселения подписанных документов: извещение о приеме уведомления о планируемом сносе или завершении сноса объекта капитального строительства, вместе с уведомлением и приложенными к нему документами.	размещение уведомлений и документов в ИСОГД, уведомление органа регионального государственного строительного надзора	в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Администрации поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ИСОГД	Подписано и извещение о приеме уведомления о планируемом сносе или завершении сноса объекта капитального строительства, вместе с уведомлением и приложенными к нему документами.	размещение уведомлений и документов в ИСОГД; уведомление органа регионального государственного строительного надзора
--	--	---	--	-------	--	--

**19.05.2023 г. № 72**  
**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**ИРКУТСКИЙ РАЙОН**  
**УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  
**ГЛАВА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО  
ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ ВОСПИТАНИЮ И ФОРМИРОВАНИЮ  
ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ НАСЕЛЕНИЯ В ОБЛАСТИ  
ОБРАЩЕНИЯ С ТВЕРДЫМИ КОММУНАЛЬНЫМИ ОТХОДАМИ НА  
2023-2024 ГОДЫ.**

Во исполнение подпункта 1 пункта 3 распоряжения администрации Иркутского районного муниципального образования от 28.08.2020 года № 91, в целях просвещения и повышения экологической культуры, руководствуясь п. 19 статьи 6 Устава Усть-Балейского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий по экологическому воспитанию и формированию экологической культуры населения в области обращения с твердыми коммунальными отходами на 2023-2024 годы (далее – План мероприятий).
2. Настоящее Постановление разместить на официальном сайте администрации Усть-Балейского муниципального образования в сети Интернет по адресу: <http://ust-baleyskoe-mo.ru/>
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Балейского  
муниципального образования  
В.В. Тирских

Приложение № 1  
к Постановлению Главы  
Усть-Балейского МО  
от 19.05.2023 года № 72

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ ВОСПИТАНИЮ И  
ФОРМИРОВАНИЮ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ НАСЕЛЕНИЯ В  
ОБЛАСТИ ОБРАЩЕНИЯ С ТВЕРДЫМИ КОММУНАЛЬНЫМИ  
ОТХОДАМИ НА 2023-2024 ГОДЫ**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные исполнители
1	Информирование населения об организации, осуществляющей	Ежегодно	Администрация Усть-Балейского муниципального образования

	деятельность по обращению с твердыми коммунальными отходами		
2	Разработка и распространение информационных материалов среди населения, разъясняющих правила обращения с твердыми коммунальными отходами	1 раз в год	Администрация Усть-Балейского муниципального образования
3	Разработка дидактических материалов по подготовке экологических уроков по экологическому воспитанию и формированию экологической культуры в области обращения с твердыми коммунальными отходами для учебных учреждений дошкольного и школьного образования.	В течение года	Администрация Усть-Балейского муниципального образования
4	Развитие системы экологического образования и просвещения, повышения уровня знаний населения и состояния окружающей среды через средства массовой информации	В течение года	Администрация Усть-Балейского муниципального образования
5	Проведение рейдов по выявлению несанкционированных свалок мусора на территории поселения	В течение года	Администрация Усть-Балейского муниципального образования
6	Организация и проведение работ по санитарной очистке земельных участков и прилегающих к ним территорий	В течение года	Администрация Усть-Балейского муниципального образования
7	Организация массовых экологических субботников на территории Усть-Балейского муниципального образования	апрель- май	Администрация Усть-Балейского муниципального образования

**19.05.2023 г. № 73**  
**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**ИРКУТСКИЙ РАЙОН**  
**УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  
**ГЛАВА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА-ГРАФИКА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ ПРОСВЕЩЕНИЮ И МОТИВАЦИИ НАСЕЛЕНИЯ К ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РАЗДЕЛЬНОМУ СБОРУ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Во исполнение подпункта «а» пункта 1 перечня поручений Президента Российской Федерации от 15.11.2017 года Пр-2319, в целях просвещения и повышения экологической



культуры, руководствуясь п. 19 статьи 6 Устава Усть-Балейского муниципального образования,

## **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый План-график мероприятий по экологическому просвещению и мотивации населения к деятельности по раздельному сбору твердых коммунальных отходов на территории Усть-Балейского муниципального образования (далее – План-график мероприятий).

2. Ведущему специалисту по имущественным отношениям администрации Усть-Балейского муниципального образования – Зверевой Юлии Игоревны поручить:

2.1 Организовать проведение мониторинга за ходом выполнения Плана-графика мероприятий.

3. Настоящее Постановление Главы Усть-Балейского муниципального образования разместить на официальном сайте администрации Усть-Балейского муниципального образования в сети Интернет по адресу: <http://ust-baleyskoe-mo.ru/>

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Балейского  
муниципального образования  
В.В. Тирских

## ПЛАН-ГРАФИК МЕРОПРИЯТИЙ ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ ПРОСВЕЩЕНИЮ И МОТИВАЦИИ НАСЕЛЕНИЯ К ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РАЗДЕЛЬНОМУ СБОРУ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Срок реализации с 01.01.2023 года

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Этапы исполнения	
			Срок	Стадия реализации
1	Разработка и внедрение системы сбора ртутьсодержащих отходов, отработанных источников малого тока (батареек) у населения	Администрация Усть-Балейского муниципального образования	не позднее IV квартал 2023 года	
2	Информирование населения об организациях, осуществляющих деятельность по обращению с отходами	Администрация Усть-Балейского муниципального образования	Ежеквартально	
3	Разработка и распространение материалов среди населения по раздельному сбору твердых коммунальных отходов	Администрация Усть-Балейского муниципального образования	Не менее 1 раз в квартал	
4	Разработка дидактических материалов по подготовке экологических уроков по тематике раздельного сбора ТКО и пропаганды потребления биоразлагаемой тары и упаковки для учебных учреждений дошкольного и школьного образования.	Библиотека, МУК ЦКС Усть-Балейского муниципального образования	не позднее IV квартал 2023 года	
5	Развитие системы экологического образования и просвещения, повышения уровня знаний населения и состояния окружающей среды через средства массовой информации	Администрация Усть-Балейского муниципального образования	Ежедневно	
6	Организация массовых экологических субботников с раздельным сбором отходов	Администрация Усть-Балейского муниципального образования	Не менее 1 раз в квартал	

7	Проведение всероссийской акции «Сдай макулатуру — спаси дерево»	Библиотека, МУК ЦКС Усть-Балейского муниципального образования	Не менее 1 раз в квартал	
---	---	--	--------------------------	--

Достигнутые показатели раз в год (отчет)

**25.05.2023г. №74**  
**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**ИРКУТСКИЙ РАЙОН**  
**УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ЗАПРЕТЕ КУПАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ НА НЕОБОРУДОВАННЫХ ПЛЯЖАХ И НЕПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ КУПАНИЯ МЕСТАХ В КУПАЛЬНОМ СЕЗОНЕ 2023 ГОДА**

В соответствии с Уставом Усть-Балейского муниципального образования, с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с отсутствием на территории Усть-Балейского сельского поселения пляжей и мест для купания, позволяющих обеспечить безопасность граждан на водоемах, в целях охраны жизни и здоровья граждан, администрация Усть-Балейского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Запретить купание населения на территории Усть-Балейского муниципального образования, на реке Балей, реке Ирей, реке Ан и реке Карчеган, озере Кармагай, прудах д. Быкова и Зорино-Быково на необорудованных пляжах.
2. Директору МКУ ХЭС Усть-Балейского муниципального образования (Маликову Э.В.) установить аншлаги о запрете купания, еженедельно контролировать наличие и исправность аншлагов о запрете купания.
3. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Вестник Усть-Балейского муниципального образования (официальная информация)» и на интернет-сайте поселения.
4. Контроль за исполнением постановления возлагаю на себя.

Глава Усть-Балейского  
муниципального образования  
Тирских

В.В.

**26.05.2023 Г. № 76**  
**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**ИРКУТСКИЙ РАЙОН**  
**УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОГРАММЫ В ОБЛАСТИ**  
**ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ**  
**ЭФФЕКТИВНОСТИ НА 2024-2026 ГГ.**

В соответствии с Федеральным законом от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», с целью обеспечения рационального использования энергетических ресурсов за счет реализации мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Программу в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2024-2026 гг. Администрации Усть-Балейского муниципального образования.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Усть-Балейского муниципального образования в сети Интернет (<http://ust-baleyskoe-mo.ru/>).

Глава Усть-Балейского  
муниципального образования  
В.В. Тирских

Постановлением

УТВЕРЖДАЮ  
от 26.05.2023г. № 76

Глава администрации Администрация Усть-Балейского муниципального образования –  
Администрация сельского поселения

\_\_\_\_\_ / Тирских  
В.В. (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

## ПРОГРАММА

### ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ

Администрация Усть-Балейского муниципального образования – Администрация  
сельского поселения

2024-2026 гг.

Иркутская обл, Иркутский р-он, д. Зорино-Быково

2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. СОДЕРЖАНИЕ	2
ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ 2. ЭФФЕКТИВНОСТИ	3
СВЕДЕНИЯ О ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЯХ ПРОГРАММЫ ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ 3. ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ	5
ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ 4. ЭФФЕКТИВНОСТИ	6
ОТЧЕТ О ДОСТИЖЕНИИ ЗНАЧЕНИЙ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПРОГРАММЫ ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ 5. И ПОВЫШЕНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ	12
ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ 6. ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ	14
7. РАСЧЕТ ПОТЕНЦИАЛА И ЦЕЛЕВОГО УРОВНЯ СНИЖЕНИЯ (ЦУС) ПОТРЕБЛЕНИЯ РЕСУРСОВ	17

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ  
И ПОВЫШЕНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ

Администрация Усть-Балейского муниципального образования – Администрация сельского поселения

на 2024-2026 гг.

*согласно Приложению № 1 к требованиям приказа от 30.06.2014 № 398 Минэнерго России*

Полное наименование организации	Администрация Усть-Балейского муниципального образования – Администрация сельского поселения
Основание для разработки программы	<p>- Статья 24, 25 Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p> <p>- Постановления Правительства Российской Федерации № 1289 от 07.10.2019 г.</p> <p>Постановление Правительства РФ от 11 февраля 2021 г. № 161 “Об утверждении требований к региональным и муниципальным программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности”</p> <p>- Приказа Министерства экономического развития Российской Федерации № 425 от 15.07.2020 г.</p> <p>Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 28.04.2021 № 231 "Об утверждении методики расчета значений целевых показателей в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности"</p> <p>- Приказ Минэнерго РФ от 30.06.2014 № 398 «Об утверждении требований к форме программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций с участием государства и образования, организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности, и отчетности о ходе их реализации»</p> <p>- Приказ Минэкономразвития РФ от 17.02.2010 № 61 «Об утверждении примерного перечня мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, который может быть использован в целях разработки региональных, муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности»</p> <p>- Приказ Минэнерго РФ от 30.06.2014 № 399 «Об утверждении методики расчета значений целевых показателей в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, в том числе в сопоставимых условиях» (раздел III. Расчет значений целевых показателей муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности)</p>
Полное наименование исполнителей и (или) соисполнителей программы	Администрация Усть-Балейского муниципального образования – Администрация сельского поселения

Полное наименование разработчиков программы	Общество с ограниченной ответственностью "Квартал"
Цели программы	Повышение эффективности расходования энергетических ресурсов в бюджетном учреждении
Задачи программы	Обеспечение снижения потребления энергоресурсов с целью снижения расходов на их оплату
Целевые показатели программы	Оснащенность приборами учета электроэнергии
	Оснащенность приборами учета тепловой энергии
	Оснащенность приборами учета холодного водоснабжения
	Оснащенность приборами учета горячего водоснабжения
	Оснащенность приборами учета природного газа
	Снижение потребления электрической энергии
	Снижение потребления тепловой энергии
	Снижение потребления холодной воды
	Снижение потребления горячей воды
	Снижение потребления природного газа
	Удельный расход электрической энергии на снабжение бюджетного учреждения (в расчете на 1 кв.метр общей площади)
	Удельный расход тепловой энергии на снабжение бюджетного учреждения (в расчете на 1 кв.метр общей площади)
	Удельный расход холодной воды на снабжение бюджетного учреждения (в расчете на 1 человека)
	Удельный расход горячей воды на снабжение бюджетного учреждения (в расчете на 1 человека)
	Удельный расход природного газа на снабжение бюджетного учреждения (в расчете на 1 кв.м.)
Доля использования осветительных устройств с использованием светодиодов в общем объеме используемых осветительных устройств (внутреннее освещение)	
Доля источников света со светоотдачей не менее 100 Лм/Вт от общего количества источников света в уличном и наружном освещении.	



Целевые показатели программы	Отношение экономии энергетических ресурсов и воды в стоимостном выражении, достижение которой планируется в результате реализации энергосервисных договоров (контрактов), заключенных бюджетным учреждением, к общему объему финансирования программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности бюджетного учреждения (%)
	Доля товаров, работ, услуг, закупаемых для муниципальных (государственных) нужд в соответствии с требованиями энергетической эффективности, в общем объеме закупаемых товаров, работ, услуг для муниципальных (государственных) нужд (для организаций с участием бюджетного образования (субъекта Российской Федерации), являющихся муниципальными (государственными) заказчиками)
	Количество энергосервисных договоров (контрактов), заключенных бюджетным учреждением (ед.)
Сроки реализации программы	2024-2026 гг.
Источники и объемы финансового обеспечения реализации программы	<b>Общий объем финансирования программы на весь период</b> <b>181,63</b>
	<b>тыс.руб. действия:</b>
	в том числе: / внебюджетное финансирование: тыс.руб.
	В разрезе по годам:
	2024 год 74,00 / тыс.руб.
2025 год 52,50 / тыс.руб.	
2026 год 55,13 / тыс.руб.	
Планируемые результаты реализации программы	Обеспечение снижения в сопоставимых условиях объема потребленных энергетических ресурсов

СВЕДЕНИЯ  
О ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЯХ ПРОГРАММЫ ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ  
И ПОВЫШЕНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ

Администрация Усть-Балейского муниципального образования – Администрация сельского поселения

в соответствии с Приложением № 2 приказа от 30.06.2014 № 398 Минэнерго России

Таблица 1

№ п/п	Наименование показателя программы	Единица измерения	Плановые значения целевых показателей программы		
			2024 г.	2025г.	2026 г.
1	Оснащенность приборами учета электроэнергии	%	100	100	100
2	Оснащенность приборами учета тепловой энергии	%	-	-	-
3	Оснащенность приборами учета холодного водоснабжения	%	-	-	-
4	Оснащенность приборами учета горячего водоснабжения	%	-	-	-
5	Оснащенность приборами учета природного газа	%	-	-	-
6	Снижение потребления электрической энергии	тыс. кВт*ч	2,704	2,125	2,082
7	Снижение потребления тепловой энергии	Гкал	-	-	-
8	Снижение потребления холодной воды	тыс. куб.м	-	-	-
9	Снижение потребления горячей воды	тыс. куб.м	-	-	-
10	Снижение потребления природного газа	тыс. куб.м	-	-	-
11	Снижение потребления моторного топлива	тыс.л	0,173	0,165	0,161
12	Удельный расход электрической энергии на снабжение бюджетного учреждения (в расчете на 1 кв.метр общей площади)	кВт*ч./кв. м	201,98	197,91	193,93
13	Удельный расход тепловой энергии на снабжение бюджетного учреждения (в расчете на 1 кв.метр общей площади)	Гкал/кв.м.	-	-	-
14	Удельный расход холодной воды на снабжение бюджетного учреждения (в расчете на 1 человека)	куб.м./чел.	-	-	-
15	Удельный расход горячей воды на снабжение бюджетного учреждения (в расчете на 1 человека)	куб.м./чел.	-	-	-
16	Удельный расход природного газа на снабжение бюджетного учреждения (в расчете на 1 кв.м.)	куб.м./кв.м.	-	-	-
17	Доля использования осветительных устройств с использованием светодиодов в общем объеме используемых осветительных устройств (внутреннее освещение)	%	100	100	100
18	Доля источников света со светоотдачей не менее 100 Лм/Вт от общего количества источников света в уличном и наружном освещении.	%	100	100	100

19	Отношение экономии энергетических ресурсов и воды в стоимостном выражении, достижение которой планируется в результате реализации энергосервисных договоров (контрактов), заключенных бюджетным учреждением, к общему объему финансирования программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности бюджетного учреждения (%)	%	-	-	-
20	Доля товаров, работ, услуг, закупаемых для муниципальных (государственных) нужд в соответствии с требованиями энергетической эффективности, в общем объеме закупаемых товаров, работ, услуг для муниципальных (государственных) нужд (для организаций с участием бюджетного образования (субъекта Российской Федерации), являющихся муниципальными (государственными) заказчиками)	%	100	100	100
21	Количество энергосервисных договоров (контрактов), заключенных бюджетным учреждением	ед.	-	-	-

**ПЕРЕЧЕНЬ  
МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ  
ЭФФЕКТИВНОСТИ**

Администрация Усть-Балейского муниципального образования – Администрация сельского поселения

Таблица 2

№ п/п	Наименование мероприятия программы	2024 г. (первый год действия программы)				
		Финансовое обеспечение реализации мероприятий		Экономия топливно-энергетических ресурсов		
		источник	объем, тыс. руб.	в натуральном выражении		в стоимостном выражении, тыс. руб.
3	4	5	6	7		
	<b>Информационные и беззатратные мероприятия</b>					
1	Мероприятия по информационной поддержке и пропаганде в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности (в том числе посредством средств массовой информации учреждения: газеты, информационные стенды, информационные ресурсы учреждения в сети Интернет)	-	-	-	-	-
2	Мероприятия по энергосбережению и экологии	-	-	-	-	-
3	Мероприятия для сотрудников учреждения по обучению в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности	-	-	-	-	-
4	Утверждение и обеспечение соблюдения правил рационального потребления и бережного отношения к потребляемым энергетическим ресурсам в быту	-	-	-	-	-
5	Организация мероприятий по отдельному сбору твердых бытовых отходов	-	-	-	-	-
6	Оптимизация времени использования потребителей электрической энергии	-	-	540,81	кВт	2,64
<b>Итого по мероприятиям</b>				540,81		2,64
	<b>Технические мероприятия</b>					
7	Установка приборов учета электрической энергии	Бюджетные средства	-	-	кВт	-

8	Установка приборов учета тепловой энергии и теплоносителя	Бюджетные средства	-	-	Гкал	-
9	Установка приборов учета горячей воды	Бюджетные средства	-	-	куб.м	-
10	Установка приборов учета холодной воды	Бюджетные средства	-	-	куб.м	-
11	Установка приборов учета пр. газа	Бюджетные средства	-	-	куб.м	-
Итого по мероприятиям			-	-		-
12	Установка средств автоматизации погодозависимого регулирования подачи теплоносителя (в т.ч. посредством заключения энергосервисного контракта)	Бюджетные средства	-	-	кВт	-
13	Установка автоматического терморегулятора на узел ГВС для регулирования температуры горячей воды в пределах нормы ( 55-65С) (в т.ч. посредством заключения энергосервисного контракта)	Бюджетные средства	-	-	кВт	-
14	Установка пластинчатого теплообменника для приготовления горячей воды (при двухтрубной системе теплоснабжения)	Бюджетные средства	-	-	кВт	-
15	Замена вентилей приборов отопления на терморегуляторы	Бюджетные средства	40,00	1638,818	кВт	8,01
16	Установка теплоотражающих экранов (фольгированных) за приборами отопления	Бюджетные средства	-	-	кВт	-
17	Замена запорной арматуры на балансировочные краны для равномерного распределения теплоносителя по системе водяного отопления	Бюджетные средства	-	-	кВт	-
18	Установка воздушно-тепловых завес на входных дверях для снижения проникновения холодного воздуха во внутрь помещения	Бюджетные средства	-	-	кВт	-

19	Замена дверных блоков на энергоэффективные	Бюджетные средства	-	-	кВт	-
20	Замена оконных блоков на энергоэффективные (стеклопакет)	Бюджетные средства	-	-	кВт	-
21	Утепление наружных стен здания теплоизоляционными материалами	Бюджетные средства	-	-	кВт	-
22	Утепление чердачных перекрытий (кровли) теплоизоляционными материалами	Бюджетные средства	-	-	кВт	-
23	Утепление или ревизия притворов оконных конструкций (ежегодно)	Бюджетные средства	-	-	кВт	-
24	Восстановление тепловой изоляции трубопроводов отопления и горячего водоснабжения в подвальных и чердачных помещениях	Бюджетные средства	-	-	кВт	-
Итого по мероприятиям			40,00	1638,818		8,01
25	Восстановление циркуляционного трубопровода системы горячего водоснабжения (при открытом водоразборе двухтрубной системы теплоснабжения)	Бюджетные средства	-	-	гвс куб.м	-
26	Замена смесителей воды двухвентильных на однорычажные с насадкой-аэратором	Бюджетные средства	-	-	куб.м	-
27	Замена смесителей воды на бесконтактные	Бюджетные средства	-	-	куб.м	-
28	Замена сливной арматуры бачка унитаза на арматуру с регулируемым сливом	Бюджетные средства	-	-	куб.м	-
29	Установка экономичных леек в душевых	Бюджетные средства	-	-	куб.м	-
Итого по мероприятиям			-	-		-
30	Замена существующих уличных светильников на более энергоэффективные светодиодные светильники (в т.ч. посредством заключения энергосервисного контракта)	Бюджетные средства	-	-	кВт	-
31	Замена светильников внутреннего электрического освещения на более энергоэффективные светодиодные светильники (в т.ч. посредством заключения энергосервисного контракта)	Бюджетные средства	24,00	524,42	кВт	2,56
32	Внедрение во внутреннее освещение датчиков	Бюджетные средства	-	-	кВт	-

	движения в местах общего пользования	средства				
33	Внедрение датчиков автоматического включения/выключения (наружное освещение)	Бюджетные средства	-	-	кВт	-
34	Установка автоматического управления на систему приточно-вытяжной вентиляции	Бюджетные средства	-	-	кВт	-
Итого по мероприятиям			24,00	524,42		2,56
<b>Другие мероприятия</b>						
35	Своевременное техническое обслуживание автотранспорта, технических средств и механизмов	Бюджетные средства	10,00	0,17	тыс. л	8,34
		-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-
Итого по мероприятиям			10,00			8,34
Итого по мероприятиям электроэнергия				2704,05	кВт	13,22
Итого по мероприятиям тепловая энергия				-	Гкал	-
Итого по мероприятиям хвс				-	куб.м	-
Итого по мероприятиям гвс				-	гвс куб.м	-
Итого по мероприятиям газ				-	газ куб.м	-
Итого по мероприятиям моторное топливо				0,17	тыс.л	8,34
Всего по мероприятиям			74,00			21,56

**ПЕРЕЧЕНЬ  
МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ  
ЭФФЕКТИВНОСТИ**

Администрация Усть-Балейского муниципального образования – Администрация сельского поселения

продолжение Таблицы 2

№ п/п	Наименование мероприятия программы	2025 г. (второй год действия программы)				
		Финансовое обеспечение реализации мероприятий		Экономия топливно-энергетических ресурсов		
		источник	объем, тыс. руб.	в натуральном выражении		в стоимостном выражении, тыс. руб.
			кол-во	ед. изм.		
1	2	3	4	5	6	7
	<b>Информационные и беззатратные мероприятия</b>					
1	Мероприятия по информационной поддержке и пропаганде в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности (в том числе посредством средств массовой информации учреждения: газеты, информационные стенды, информационные ресурсы учреждения в сети Интернет)	-	-	-	-	-
2	Мероприятия по энергосбережению и экологии	-	-	-	-	-
3	Мероприятия для сотрудников учреждения по обучению в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности	-	-	-	-	-
4	Утверждение и обеспечение соблюдения правил рационального потребления и бережного отношения к потребляемым энергетическим ресурсам в быту	-	-	-	-	-
5	Организация мероприятий по отдельному сбору твердых бытовых отходов	-	-	-	-	-
6	Оптимизация времени использования потребителей электрической энергии	-	-	527,28	кВт	2,68
Итого по мероприятиям				527,28		2,68
	<b>Технические мероприятия</b>					
7	Установка приборов учета электрической энергии	Бюджетные средства	-	-	кВт	-
8	Установка приборов учета тепловой энергии и теплоносителя	Бюджетные средства	-	-	Гкал	-



9	Установка приборов учета горячей воды	Бюджетные средства	-	-	куб.м	-
10	Установка приборов учета холодной воды	Бюджетные средства	-	-	куб.м	-
11	Установка приборов учета пр. газа	Бюджетные средства	-	-	куб.м	-
Итого по мероприятиям			-	-		-
12	Установка средств автоматизации погодозависимого регулирования подачи теплоносителя (в т.ч. посредством заключения энергосервисного контракта)	Бюджетные средства	-	-	кВт	-
13	Установка автоматического терморегулятора на узел ГВС для регулирования температуры горячей воды в пределах нормы ( 55-65С) (в т.ч. посредством заключения энергосервисного контракта)	Бюджетные средства	-	-	кВт	-
14	Установка пластинчатого теплообменника для приготовления горячей воды (при двухтрубной системе теплоснабжения)	Бюджетные средства	-	-	кВт	-
15	Замена вентилей приборов отопления на терморегуляторы	Бюджетные средства	42,00	1597,8 15	кВт	8,12
16	Установка теплоотражающих экранов (фольгированных) за приборами отопления	Бюджетные средства	-	-	кВт	-
17	Замена запорной арматуры на балансировочные краны для равномерного распределения теплоносителя по системе водяного отопления	Бюджетные средства	-	-	кВт	-
18	Установка воздушно-тепловых завес на входных дверях для снижения проникновения холодного воздуха во внутрь помещения	Бюджетные средства	-	-	кВт	-

19	Замена дверных блоков на энергоэффективные	Бюджетные средства	-	-	кВт	-
20	Замена оконных блоков на энергоэффективные (стеклопакет)	Бюджетные средства	-	-	кВт	-
21	Утепление наружных стен здания теплоизоляционными материалами	Бюджетные средства	-	-	кВт	-
22	Утепление чердачных перекрытий (кровли) теплоизоляционными материалами	Бюджетные средства	-	-	кВт	-
23	Утепление или ревизия притворов оконных конструкций (ежегодно)	Бюджетные средства	-	-	кВт	-
24	Восстановление тепловой изоляции трубопроводов отопления и горячего водоснабжения в подвальных и чердачных помещениях	Бюджетные средства	-	-	кВт	-
Итого по мероприятиям			42,00	1597,8 15		8,12
25	Восстановление циркуляционного трубопровода системы горячего водоснабжения (при открытом водоразборе двухтрубной системы теплоснабжения)	Бюджетные средства	-	-	гвс куб.м	-
26	Замена смесителей воды двухвентильных на однорычажные с насадкой-аэратором	Бюджетные средства	-	-	куб.м	-
27	Замена смесителей воды на бесконтактные	Бюджетные средства	-	-	куб.м	-
28	Замена сливной арматуры бачка унитаза на арматуру с регулируемым сливом	Бюджетные средства	-	-	куб.м	-
29	Установка экономичных леек в душевых	Бюджетные средства	-	-	куб.м	-
Итого по мероприятиям			-	-		-
30	Замена существующих уличных светильников на более энергоэффективные светодиодные светильники (в т.ч. посредством заключения энергосервисного контракта)	Бюджетные средства	-	-	кВт	-
31	Замена светильников внутреннего электрического освещения на более энергоэффективные светодиодные светильники (в т.ч. посредством заключения	Бюджетные средства	-	-	кВт	-

	энергосервисного контракта)					
32	Внедрение во внутреннее освещение датчиков движения в местах общего пользования	Бюджетные средства	-	-	кВт	-
33	Внедрение датчиков автоматического включения/выключения (наружное освещение)	Бюджетные средства	-	-	кВт	-
34	Установка автоматического управления на систему приточно-вытяжной вентиляции	Бюджетные средства	-	-	кВт	-
Итого по мероприятиям			-	-		-
<b>Другие мероприятия</b>						
35	Своевременное техническое обслуживание автотранспорта, технических средств и механизмов	Бюджетные средства	10,50	0,17	тыс. л	8,63
		-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-
Итого по мероприятиям			10,50			8,63
Итого по мероприятиям электроэнергия				2125,09	кВт	10,80
Итого по мероприятиям тепловая энергия				-	Гкал	-
Итого по мероприятиям хвс				-	куб.м	-
Итого по мероприятиям гвс				-	гвс куб.м	-
Итого по мероприятиям газ				-	газ куб.м	-
Итого по мероприятиям моторное топливо				0,17	тыс.л	8,63
Всего по мероприятиям			52,50			19,43

ПЕРЕЧЕНЬ

МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ

Администрация Усть-Балейского муниципального образования – Администрация сельского поселения

продолжение Таблицы 2

№ п/п	Наименование мероприятия программы	2026 г. (третий год действия программы)				
		Финансовое обеспечение реализации мероприятий		Экономия топливно-энергетических ресурсов		
		источник	объем, тыс. руб.	в натуральном выражении		в стоимостном выражении, тыс. руб.
1	2	3	4	5	6	7
	<b>Информационные и беззатратные мероприятия</b>					
1	Мероприятия по информационной поддержке и пропаганде в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности (в том числе посредством средств массовой информации учреждения: газеты, информационные стенды, информационные ресурсы учреждения в сети Интернет)	-	-	-	-	-
2	Мероприятия по энергосбережению и экологии	-	-	-	-	-
3	Мероприятия для сотрудников учреждения по обучению в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности	-	-	-	-	-
4	Утверждение и обеспечение соблюдения правил рационального потребления и бережного отношения к потребляемым энергетическим ресурсам в быту	-	-	-	-	-
5	Организация мероприятий по отдельному сбору твердых бытовых отходов	-	-	-	-	-
6	Оптимизация времени использования потребителей электрической энергии	-	-	516,6 5	кВт	2,73
Итого по мероприятиям				516,6 5		2,73
	<b>Технические мероприятия</b>					

7	Установка приборов учета электрической энергии	Бюджетные средства	-	-	кВт	-
8	Установка приборов учета тепловой энергии и теплоносителя	Бюджетные средства	-	-	Гкал	-
9	Установка приборов учета горячей воды	Бюджетные средства	-	-	куб.м	-
10	Установка приборов учета холодной воды	Бюджетные средства	-	-	куб.м	-
11	Установка приборов учета пр. газа	Бюджетные средства	-	-	куб.м	-
Итого по мероприятиям			-	-		-
12	Установка средств автоматизации погодозависимого регулирования подачи теплоносителя (в т.ч. посредством заключения энергосервисного контракта)	Бюджетные средства	-	-	кВт	-
13	Установка автоматического терморегулятора на узел ГВС для регулирования температуры горячей воды в пределах нормы ( 55-65С) (в т.ч. посредством заключения энергосервисного контракта)	Бюджетные средства	-	-	кВт	-
14	Установка пластинчатого теплообменника для приготовления горячей воды (при двухтрубной системе теплоснабжения)	Бюджетные средства	-	-	кВт	-
15	Замена вентилях приборов отопления на терморегуляторы	Бюджетные средства	44,10	1565,6 17	кВт	8,28
16	Установка теплоотражающих экранов (фольгированных) за приборами отопления	Бюджетные средства	-	-	кВт	-
17	Замена запорной арматуры на балансировочные краны для равномерного распределения теплоносителя по системе водяного отопления	Бюджетные средства	-	-	кВт	-
18	Установка воздушно-тепловых завес на входных дверях для снижения проникновения холодного воздуха во внутрь помещения	Бюджетные средства	-	-	кВт	-
19	Замена дверных блоков на энергоэффективные	Бюджетные средства	-	-	кВт	-

20	Замена оконных блоков на энергоэффективные (стеклопакет)	Бюджетные средства	-	-	кВт	-
21	Утепление наружных стен здания теплоизоляционными материалами	Бюджетные средства	-	-	кВт	-
22	Утепление чердачных перекрытий (кровли) теплоизоляционными материалами	Бюджетные средства	-	-	кВт	-
23	Утепление или ревизия притворов оконных конструкций (ежегодно)	Бюджетные средства	-	-	кВт	-
24	Восстановление тепловой изоляции трубопроводов отопления и горячего водоснабжения в подвальных и чердачных помещениях	Бюджетные средства	-	-	кВт	-
Итого по мероприятиям			44,10	1565,617		8,28
25	Восстановление циркуляционного трубопровода системы горячего водоснабжения ( при открытом водоразборе двухтрубной системы теплоснабжения)	Бюджетные средства	-	-	гвс куб.м	-
26	Замена смесителей воды двухвентильных на однорычажные с насадкой-аэратором	Бюджетные средства	-	-	куб.м	-
27	Замена смесителей воды на бесконтактные	Бюджетные средства	-	-	куб.м	-
28	Замена сливной арматуры бачка унитаза на арматуру с регулируемым сливом	Бюджетные средства	-	-	куб.м	-
29	Установка экономичных леек в душевых	Бюджетные средства	-	-	куб.м	-
Итого по мероприятиям			-	-		-
30	Замена существующих уличных светильников на более энергоэффективные светодиодные светильники (в т.ч. посредством заключения энергосервисного контракта)	Бюджетные средства	-	-	кВт	-
31	Замена светильников внутреннего электрического освещения на более энергоэффективные светодиодные светильники (в т.ч. посредством заключения энергосервисного контракта)	Бюджетные средства	-	-	кВт	-
32	Внедрение во внутреннее освещение датчиков движения в местах общего пользования	Бюджетные средства	-	-	кВт	-
33	Внедрение датчиков автоматического включения/выключения (наружное	Бюджетные средства	-	-	кВт	-

	освещение)	средства				
34	Установка автоматического управления на систему приточно-вытяжной вентиляции	Бюджетные средства	-	-	кВт	-
Итого по мероприятиям			-	-		-
<b>Другие мероприятия</b>						
35	Своевременное техническое обслуживание автотранспорта, технических средств и механизмов	Бюджетные средства	11,03	0,16	тыс. л	8,77
		-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-
Итого по мероприятиям			11,03			8,77
Итого по мероприятиям электроэнергия				2082,27	кВт	11,01
Итого по мероприятиям тепловая энергия				-	Гкал	-
Итого по мероприятиям хвс				-	куб.м	-
Итого по мероприятиям гвс				-	гвс куб.м	-
Итого по мероприятиям газ				-	газ куб.м	-
Итого по мероприятиям моторное топливо				0,16	тыс.л	8,77
Всего по мероприятиям			55,13			19,77

ОТЧЕТ (форма)  
О ДОСТИЖЕНИИ ЗНАЧЕНИЙ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ  
ПРОГРАММЫ ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ  
И ПОВЫШЕНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ  
согласно Приложению № 4 приказа от 30 июня 2014 № 398

Минэнерго России

КОДЫ

на 01.01.2023г.


Администрация Усть-Балейского муниципального образования –  
Администрация сельского поселения

Таблица 3

№ п/п	Наименование показателя программы	Единица измерения	Значения целевых показателей программы		
			план	факт	отклонение
1	2	3	4	5	6
1	Оснащенность приборами учета электроэнергии	%	100	100	0
2	Оснащенность приборами учета тепловой энергии	%	-	-	-
3	Оснащенность приборами учета холодного водоснабжения	%	-	-	-
4	Оснащенность приборами учета горячего водоснабжения	%	-	-	-
5	Оснащенность приборами учета природного газа	%	-	-	-
6	Снижение потребления электрической энергии	тыс. кВт*ч	2,163	2,163	0
7	Снижение потребления тепловой энергии	Гкал	-	-	-
8	Снижение потребления холодной воды	тыс. куб.м	-	-	-
9	Снижение потребления горячей воды	тыс. куб.м	-	-	-
10	Снижение потребления природного газа	тыс. куб.м	-	-	-
11	Снижение потребления моторного топлива	тыс.л	0,148	0,148	0
12	Удельный расход электрической энергии на снабжение бюджетного учреждения (в расчете на 1 кв.метр общей площади)	кВт*ч./кв.м	207,17	207,17	0
13	Удельный расход тепловой энергии на снабжение бюджетного учреждения (в расчете на 1 кв.метр общей площади)	Гкал/кв.м.	-	-	-
14	Удельный расход холодной воды на снабжение бюджетного учреждения (в расчете на 1 человека)	куб.м./чел.	-	-	-
15	Удельный расход горячей воды на снабжение бюджетного учреждения (в расчете на 1 человека)	куб.м./чел.	-	-	-



16	Удельный расход природного газа на снабжение бюджетного учреждения (в расчете на 1 кв.м.)	куб.м./ кв.м.	-	-	-
17	Доля использования осветительных устройств с использованием светодиодов в общем объеме используемых осветительных устройств (внутреннее освещение)	%	76	76	0
18	Доля источников света со светоотдачей не менее 100 Лм/Вт от общего количества источников света в уличном и наружном освещении.	%	100	100	0
19	Отношение экономии энергетических ресурсов и воды в стоимостном выражении, достижение которой планируется в результате реализации энергосервисных договоров (контрактов), заключенных бюджетным учреждением, к общему объему финансирования программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности бюджетного учреждения (%)	%	-	-	-

20	Доля товаров, работ, услуг, закупаемых для муниципальных (государственных) нужд в соответствии с требованиями энергетической эффективности, в общем объеме закупаемых товаров, работ, услуг для муниципальных (государственных) нужд (для организаций с участием муниципального образования (субъекта Российской Федерации), являющихся муниципальными (государственными) заказчиками)	%	100	100	0
21	Количество энергосервисных договоров (контрактов), заключенных бюджетным учреждением	ед.	-	-	-

Руководитель

(уполномоченное лицо) Глава администрации  
В.В. (должность)

Тирских

(расшифро

вка)

Руководитель технической службы

Заместитель главы

(уполномоченное лицо) администрации  
А.А. (должность)

Бутырский

(расшифровка)

Руководитель финансово-экономической службы

(уполномоченное лицо) Главный бухгалтер

Пахалуева  
Н.С. (должность)  
(расшифровка)

«\_\_»\_\_\_\_\_2023 г.

ОТЧЕТ (форма)  
О РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ И  
ПОВЫШЕНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ  
согласно Приложению № 5 приказа от 30 июня 2014 № 398

Минэнерго России

на 01.01.2023г.

КОДЫ


Администрация Усть-Балейского муниципального образования – Администрация сельского поселения

Таблица 4

№ п/п	Наименование мероприятия программы	Финансовое обеспечение реализации мероприятий						Экономия топливно-энергетических ресурсов в натуральном выражении						в стоимостном выражении, тыс. руб.				
		источник	объем, тыс. руб.		отклонение	количество		ед. изм.	план	факт	отклонение	план	факт	отклонение	план	факт	отклонение	
			план	факт		план	факт											
			4	5		6	7											8
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13						
	<b>Информационные и безагратные мероприятия</b>																	
1	Мероприятия по информационной поддержке и пропаганде в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности (в том числе посредством средств массовой информации учреждения:	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-



Итого по мероприятиям												
12	Установка средств автоматизации погодозависимого регулирования подачи теплоносителя (в т.ч. посредством заключения энергосервисного контракта)	Бюджетные средства	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	Установка автоматического терморегулятора на узел ГВС для регулирования температуры горячей воды в пределах нормы ( 55-65С) (в т.ч. посредством заключения энергосервисного контракта)	Бюджетные средства	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14	Установка пластинчатого теплообменника для приготовления горячей воды (при двухтрубной системе теплоснабжения)	Бюджетные средства	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15	Замена вентилей приборов отопления на терморегуляторы	Бюджетные средства	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16	Установка теплоотражающих экранов (фольгированных) за приборами отопления	Бюджетные средства	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17	Замена запорной арматуры на балансировочные краны для равномерного распределения теплоносителя по системе водяного отопления	Бюджетные средства	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18	Установка воздушно-тепловых завес на входных дверях для снижения проникновения холодного воздуха во внутрь помещения	Бюджетные средства	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

19	Замена дверных блоков на энергоэффективные	Бюджетные средства	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Гкал	-	-	-	-	-	
20	Замена оконных блоков на энергоэффективные (стеклопакет)	Бюджетные средства	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Гкал	-	-	-	-	-	
21	Утепление наружных стен здания теплоизоляционными материалами	Бюджетные средства	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Гкал	-	-	-	-	-	
22	Утепление чердачных перекрытий (кровли) теплоизоляционными материалами	Бюджетные средства	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Гкал	-	-	-	-	-	
23	Утепление или ревизия притворов оконных конструкций (ежегодно)	Бюджетные средства	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Гкал	-	-	-	-	-	
24	Восстановление тепловой изоляции трубопроводов отопления и горячего водоснабжения в подвальных и чердачных помещениях	Бюджетные средства	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Гкал	-	-	-	-	-	
Итого по мероприятиям			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-							
25	Восстановление циркуляционного трубопровода системы горячего водоснабжения (при открытом водоразборе двухтрубной системы теплоснабжения)	Бюджетные средства	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	куб.м	-	-	-	-	-	-
26	Замена смесителей воды двухвентильных на однорычажные	Бюджетные средства	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	куб.м	-	-	-	-	-	-
27	Замена смесителей воды на бесконтактные	Бюджетные средства	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	куб.м	-	-	-	-	-	-
28	Замена сливной арматуры бачка унитаза на арматуру с	Бюджетные средства	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	куб.м	-	-	-	-	-	-

	регулируемым сливом	средства																	
29	Установка автоматических смесителей с таймерами выключения в душевых	Бюджетные средства	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого по мероприятиям																			
30	Замена существующих уличных светильников на более энергоэффективные светодиодные светильники (в т.ч. посредством заключения энергосервисного контракта)	Бюджетные средства	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
31	Замена светильников внутреннего электрического освещения на более энергоэффективные светодиодные светильники (в т.ч. посредством заключения энергосервисного контракта)	Внебюджетные средства	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
32	Внедрение во внутреннее освещение датчиков движения	Бюджетные средства	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

33	Внедрение датчиков автоматического включения/выключения (наружное освещение)	-	-	-	-	-	-	-	-	кВт	-	-	-
34	Установка систем приточно-вытяжной вентиляции с автоматическим управлением	-	-	-	-	-	-	-	-	кВт	-	-	-
Итого по мероприятиям		-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-
<b>Другие мероприятия</b>													
35	Установка системы контроля и мониторинга транспортных средств ГЛОНАСС	-	-	-	-	-	-	-	-	тыс. л	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого по мероприятиям		-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-
Всего по мероприятиям		-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-

СПРАВОЧНО:

Всего с начала года реализации программы

-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Руководитель

(уполномоченное лицо) В.В. (должность) Глава администрации Тирских

(расшифр

овка)

Руководитель технической службы

(уполномоченное лицо) Заместитель главы администрации

(расшифровка) Руководитель финансово-экономической службы

(уполномоченное лицо) Главный бухгалтер Пахалуева

Н.С. (должность)

(расшифр

овка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.



**РАСЧЕТ ПОТЕНЦИАЛА И ЦЕЛЕВОГО УРОВНЯ СНИЖЕНИЯ (ЦУС) ПОТРЕБЛЕНИЯ  
РЕСУРСОВ**

Администрация Усть-Балейского муниципального образования – Администрация сельского поселения

Показатель	Удельное годовое значение	Уровень высокой эффективности (справочно)	Потенциал снижения потребления	Целевой уровень экономии	Целевой уровень снижения за первый год	Целевой уровень снижения за первый и второй год	Целевой уровень снижения за трехлетний период
Потребление тепловой энергии на отопление и вентиляцию, Втч/м2/ГСОП	требование по снижению потребления не устанавливается	неприменимо	неприменимо	неприменимо	неприменимо	неприменимо	неприменимо
Потребление тепловой энергии на отопление и вентиляцию, Гкал/м2	требование по снижению потребления не устанавливается	неприменимо	неприменимо	неприменимо	неприменимо	неприменимо	неприменимо
Потребление горячей воды, м3/чел	требование по снижению потребления не устанавливается	неприменимо	неприменимо	неприменимо	неприменимо	неприменимо	неприменимо
Потребление холодной воды, м3/чел	требование по снижению потребления не устанавливается	неприменимо	неприменимо	неприменимо	неприменимо	неприменимо	неприменимо
Потребление электрической энергии, кВтч/м2	207,17	неприменимо	неприменимо	6%	204,06	200,95	194,74
Потребление природного газа, м3/м2	требование по снижению потребления не устанавливается	неприменимо	неприменимо	неприменимо	неприменимо	неприменимо	неприменимо

Потребление твердого топлива на нужды отопления и вентиляции, Втч/м2/ГСОП	требование по снижению потреблен ия не устанавлив ается	неприме нимо	неприме нимо	неприме нимо	непримен имо	непримен имо	непримени мо
Потребление иного энергетическог о ресурса на нужды отопления и вентиляции, Втч/м2/ГСОП	требование по снижению потреблен ия не устанавлив ается	неприме нимо	неприме нимо	неприме нимо	непримен имо	непримен имо	непримени мо
Потребление моторного топлива, туг/л	0,000014	неприме нимо	неприме нимо	6%	0,000014	0,000014	0,000013

**26.05.2023Г. №77**  
**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**ИРКУТСКИЙ РАЙОН**

**УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ**  
**БЮДЖЕТНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ГЛАВНОГО**  
**АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА**  
**УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В соответствии с пунктами 4,5 статьи 160.1, Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Уставом Усть-Балейского муниципального образования, Администрация Усть-Балейского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок осуществления бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета Усть-Балейского муниципального образования согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Закрепить за главным администратором доходов бюджета Усть-Балейского муниципального образования источники доходов местного бюджета, закрепленные за администратором доходов бюджета – Администрацией Усть-Балейского муниципального образования по соответствующим кодам бюджетной классификации согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансово-экономического отдела Пахалуеву Н.С.

4. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Усть-Балейского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Усть-Балейского  
муниципального образования  
В.В. Тирских

Приложение № 1  
к постановлению  
администрации  
Усть-Балейского муниципального  
образования от 26.05.2023 г. № 77

**Порядок**  
осуществления органами местного самоуправления Усть-Балейского  
муниципального образования бюджетных полномочий главного  
администратора доходов местного бюджета

**1. Общие положения**

Настоящий Порядок осуществления органом местного самоуправления Усть-Балейского муниципального образования бюджетных полномочий главного администратора доходов бюджета Усть-Балейского муниципального образования разработан в целях организации исполнения местного бюджета по доходам и определяет правила осуществления бюджетных полномочий главного администратора доходов местного бюджета.

Главный администратор доходов местного бюджета - Администрация Усть-Балейского муниципального образования – Администрация сельского поселения (далее главный администратор) обладает следующими бюджетными полномочиями:

- представляет сведения, необходимые для составления проекта бюджета Усть-Балейского муниципального образования;
- представляет сведения, необходимые для составления среднесрочного финансового плана и (или) проекта местного бюджета;
- представляет сведения для составления и ведения кассового плана местного бюджета;
- формирует и представляет бюджетную отчетность в установленные сроки;
- ведет реестр источников доходов бюджета по закрепленным за ним источникам доходов на основании перечня источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

Администратор доходов бюджета сельского поселения: Администрация Усть-Балейского муниципального образования – Администрация сельского поселения обладает следующими бюджетными полномочиями:

- осуществляет начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет сельского поселения, пеней и штрафов по ним;

- осуществляет взыскание задолженности по платежам в бюджет Усть-Балейского муниципального образования;

- ведет учет начисленных и поступивших сумм по каждому плательщику доходов в соответствии с действующим законодательством. По платежам, начисление которых не осуществляется, администратор ведет реестры поступлений по каждому коду классификации доходов бюджетов Российской Федерации;

- доводит до плательщиков реквизиты счета 03100 и порядок заполнения расчетных документов и зачисление платежей согласно действующему законодательству;

- осуществляет взыскание задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов;

- принимает решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представляет поручение в Управление Федерального казначейства по Иркутской области (далее УФК по Иркутской области) для осуществления возврата в порядке, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

- принимает решение о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и представляет уведомление в УФК по Иркутской области;

- в случае и порядке, установленных главным администратором доходов бюджета сельского поселения формирует и представляет главному администратору доходов бюджета сельского поселения сведения и бюджетную отчетность, необходимые для осуществления полномочий соответствующего главного администратора доходов бюджета сельского поселения;

- предоставляет информацию, необходимую для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные и муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком,

установленным Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные настоящим Кодексом и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

## 2. Представление сведений, необходимых для составления проекта местного бюджета

Главный администратор в сроки, устанавливаемые нормативным правовым актом о порядке составления проекта местного бюджета, проводит мониторинг, контроль, анализ и прогнозирование прогноз поступлений администрируемых доходов на очередной финансовый год и плановый период в разрезе кодов доходов бюджетной классификации Российской Федерации по соответствующей форме, с расчетами и обоснованиями.

## 3. Формирование и представление главным администратором бюджетной отчетности

Формирование и представление бюджетной отчетности главным администратором осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н.

Главный администратор несет ответственность за достоверность и своевременность представляемой отчетности.

## 4. Начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в областной бюджет, пеней и штрафов по ним

4.1. Главный администратор осуществляет начисление по администрируемым доходам в соответствии с законодательством и условиями договоров.

4.2. Учет начисленных и поступивших сумм доходов в местный бюджет ведется главным администратором в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 N 162н, с применением кодов бюджетной классификации, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 г. N 85н "О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения".

4.3. В случае нарушения плательщиками установленных законодательством сроков перечисления (уплаты) денежных средств по администрируемым доходам в местный бюджет главный администратор осуществляет мероприятия по взысканию задолженности по уплате доходов (с учетом сумм начисленных пеней и штрафов) в соответствии с законодательством.

5. Порядок возврата излишне уплаченных (взысканных) платежей (пеней, штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата) в районный бюджет и уточнения вида и принадлежности поступлений

5.1. Возврат излишне уплаченных (взысканных) платежей (пеней, штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата) и уточнение вида и принадлежности поступлений главным администратором осуществляется в соответствии с Порядком учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 декабря 2013 г. N 125н.

5.2. Возврат излишне уплаченных (взысканных) платежей из местного бюджета и (или) уточнение вида и принадлежности поступлений в местный бюджет осуществляется главным администратором с учетом срока исковой давности, определенного законодательством Российской Федерации.

5.3. Главный администратор принимает решение:

- о возврате (об отказе в возврате) излишне уплаченных (взысканных) платежей - в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления плательщика;
- об уточнении вида и принадлежности поступлений в местный бюджет - в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления плательщика.

5.4. Ответственность за принятие решений, связанных с возвратом излишне уплаченных (взысканных) платежей и уточнением вида и принадлежности поступлений, несет главный администратор.

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Усть-Балейского муниципального  
образования от 26.05.2023 г. № 77

### Перечень

источников доходов бюджета Усть-Балейского муниципального образования  
закреплённых за администратором доходов местного бюджета - Администрацией  
Усть-Балейского муниципального образования

Код главного администратора доходов	Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование дохода
731- Администрация Усть-Балейского муниципального образования – Администрация сельского поселения		
7315	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

731	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
731	1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений), а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе и казенных
731	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 сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
731	113 0199 51 00000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских
731	1 14 02053 10 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу
731	114 06025 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
731	116 10031 10 0000 140	Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета сельского поселения
731	116 10061 10 0000 140	Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом сельского поселения (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет сельского поселения за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением муниципального контракта,

		финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)
731	116 10081 10 0000 140	Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, заключенного с муниципальным органом сельского поселения (муниципальным казенным учреждением), в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)
731	116 10082 10 0000 140	Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда сельского поселения, в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения
731	116 51040 02 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов зачисляемые в бюджеты поселений
731	1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений
731	1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений
731	2 02 16001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов
731	2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений
731	2 02 30024 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
731	2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
731	202 40014 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями
731	202 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений



731	207 05020 10 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов поселений
731	2 07 05030 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений
731	2 08 05000 10 0000 180	Перечисления из бюджетов сельских 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
735	218 05010 10 0000 150	Доходы бюджетов поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое значение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов
735	2 19 60010 10 0000 150	Возврат прочих остатков субсидии, субвенции и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений

**31.05.2023 Г. № 10-33-1/ДСП  
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ИРКУТСКИЙ РАЙОН  
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ДУМА  
РЕШЕНИЕ**

**О ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ «О ПРИЕМЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ  
СОБСТВЕННОСТЬ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА ЗДАНИЯ  
НАЧАЛЬНОЙ ШКОЛЫ РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ:  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ, ИРКУТСКИЙ РАЙОН, Д.ЗОРИНО-  
БЫКОВО, УЛ. ТРАКТОВАЯ, КВ. А-2»**

В целях создания на территории Усть-Балейского муниципального образования маневренного жилищного фонда, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Административного искового заявления Прокуратуры Иркутского района от 21.03.2023 года № 8-52-2023, Копии

Решения Иркутского районного суда Иркутской области от 27.04.2023 года № 38RS0031-01-2023-001982-14, Уставом Усть-Балейского муниципального образования, Дума Усть-Балейского муниципального образования,

## **РЕШИЛА:**

1. Дать согласие администрации Иркутского районного муниципального образования Иркутской области и принять в муниципальную собственность Усть-Балейского муниципального образования следующее недвижимое имущество:

- нежилое здание начальной школы, кадастровый номер: 38:06:06031:342 площадь: 44,8 кв. м, расположенного по адресу: Иркутская область, Иркутский район, д. Зорино-Быково, ул. Тракторная, кв. А-2.

2. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте Усть-Балейского муниципального образования и в вестнике Усть-Балейского муниципального образования.

3. Контроль за исполнением данного решения оставляю за собой.

Председатель Думы Усть-Балейского  
муниципального образования  
В.В. Тирских

**31.05.2023 Г. № 10-34-2/ДСП  
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ,  
ИРКУТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ДУМА  
РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ «ПРОЕКТА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В  
ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ УСТЬ-  
БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ИРКУТСКОГО РАЙОНА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ»**

В целях приведения Правил Землепользования и Застройки Усть-Балейского муниципального образования в соответствии с утвержденным проектом «Внесение изменений в Генеральный план Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района, Иркутской области» от 22.12.2022 года № 3-16-3/ ДСП, руководствуясь ст. 32, 33 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, ст.14 Федерального Закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», рассмотрев представленные материалы: Протокол публичных слушаний от 18.05.2023 г. «Внесение изменений в «Правила землепользования и застройки Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района Иркутской области, Заключение от 18.05.2023 г. по итогам проведенных Публичных слушаний,

руководствуясь Уставом Усть-Балейского муниципального образования, Дума Усть-Балейского муниципального образования,

## РЕШИЛА:

1. Утвердить проект «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Усть-Балейского муниципального образования, Иркутского района, Иркутской области» (прилагается).

2. Опубликовать данное решение в Вестнике Усть-Балейского муниципального образования и на официальном сайте администрации Усть-Балейского муниципального образования.

3. Контроль за исполнением данного решения возлагаем на заместителя Главы Усть-Балейского муниципального образования Бутырского А.А.

Председатель Думы Усть-Балейского  
муниципального образования  
В. В. Тирских

Приложение  
к решению Думы  
от 31.05.2023 г. № 10-34-2/дсп

Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района Иркутской области (утвержденный решением Думы Усть-Балейского муниципального образования № 13-72-7/дсп от 15.11.2013 г.) выполнено по заданию Администрации Усть-Балейского муниципального образования (приложение №1 к муниципальному контракту 23\_04 от 21 февраля 2023 г.).

Основанием для разработки проекта является постановление Главы Усть-Балейского муниципального образования от 15.02.2023 г. № 18А «О подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Усть-Балейского муниципального образования».

Внесение изменений в Правила землепользования и застройки вызвано необходимостью корректировки:

- привести границы территориальных зон с актуальными сведениями государственного кадастра недвижимости о границах земельных участков;

- градостроительные регламенты привести в соответствие с классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утв. Приказом Министерства экономического развития РФ от 01.09.2014г. № 540 в редакции от 30.09.2015.

- градостроительным кодексом РФ.

- приведения Правил землепользования и застройки в соответствие с утвержденным Генеральным планом (утвержден Решением Думы Усть-Балейского муниципального образования от 22.12.2022 года № 3-16-3/дсп)

- уточнения расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения поселения, уточнения минимально допустимого уровня обеспеченности объектами благоустройства территории в соответствии с проектом Местных нормативов градостроительного проектирования Усть-Балейского сельского поселения Иркутского района Иркутской области.

- внесение изменений в текстовую часть Правил землепользования и застройки в соответствии с рекомендательным письмом от Архитектуры Иркутской области № 02-82-117/23 от 01.02.2023 года «О направлении модельного градостроительного регламента».

Предложения для внесения изменений в Правила землепользования и застройки Усть-Балейского муниципального образования Иркутского района Иркутской области выполнена в части изменения функциональных и территориальных зон по заданию администрации Усть-Балейского муниципального образования и в соответствии с Техническим заданием.

**31.05.2023 Г. № 10-35-3/ДСП  
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ИРКУТСКИЙ РАЙОН  
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ДУМА  
РЕШЕНИЕ**

**О ПРИНЯТИИ НА 2023 ГОД ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ  
ПОЛНОМОЧИЙ ИРКУТСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО  
ЗНАЧЕНИЯ «УЧАСТИЕ В ПРЕДУПРЕЖДЕНИИ И ЛИКВИДАЦИИ  
ПОСЛЕДСТВИЙ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ В ГРАНИЦАХ  
ПОСЕЛЕНИЙ»**

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», № 131-ФЗ от 06.10.2003 года, Закона Иркутской области от 03.03.2023 года № 15-ОЗ «О признании утратившими силу отдельных положений Закона Иркутской области «О закреплении за сельскими поселениями Иркутской области вопросов местного значения», Решение Думы Иркутского районного муниципального образования №49-348/рд от 25.05.2023г. «О передаче на 2023 год осуществления части полномочий по решению вопроса местного значения «участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения» на уровень сельских поселений, входящих в состав Иркутского районного муниципального образования», Постановление администрации ИРМО от 16.05.2023 № 300 Об утверждении Порядка определения объема иного межбюджетного трансферта передаваемого бюджету сельского поселения, входящего в состав Иркутского районного муниципального образования, из бюджета Иркутского районного муниципального образования на осуществление части переданных на 2023 год полномочий по решению вопроса местного значения «участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения» руководствуясь статьями 6, 8, 24, 44 Устава Усть-Балейского муниципального образования, Дума Усть-Балейского муниципального образования:

**РЕШИЛА:**

1. Принять с 01.06.2023 до 31.12.2023 г. осуществление части полномочий Иркутского районного муниципального образования по вопросу местного значения «участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения» в соответствии с подпунктом 7 части 1, частью 4 статьи 15 Федерального

закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

1) осуществление подготовки и содержания в готовности необходимых сил и средств для защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, а также подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций;

2) организация и осуществление проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций;

3) осуществление информирования населения о чрезвычайных ситуациях;

4) содействие устойчивому функционированию организаций в чрезвычайных ситуациях;

5) создание и поддержание в постоянной готовности муниципальные системы оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях;

6) осуществление сбора информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обмен такой информацией, обеспечение, в том числе с использованием комплексной системы экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций, своевременное оповещение населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций;

7) устанавливание при ликвидации чрезвычайных ситуаций федерального, межрегионального, регионального, межмуниципального и муниципального характера факты проживания граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, нарушения условий их жизнедеятельности и утраты ими имущества в результате чрезвычайной ситуации.

Объем межбюджетного трансферта, передаваемого бюджету сельского поселения на осуществление в 2023 году полномочий по решению вопроса местного значения «участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения» составляет 583,00 рубля (пятьсот восемьдесят три) рубля 00 копеек.

2. Опубликовать настоящее Решение в информационном Вестнике Усть-Балейского муниципального образования.

3. Контроль за исполнением данного решения оставляю за собой.

Глава Усть-Балейского  
муниципального образования –  
Председатель Думы Усть-Балейского  
муниципального образования  
В.В. Тирских