

Муниципальный вестник

Муниципального образования «Катангский район»

ОФИЦИАЛЬНАЯ информация

№ 16/2020

17 апреля 2020 года

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.04.2020 г.

с. Ербогачен

№ 138-п

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Катангский район», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Катангский район» и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь статьей 48 Устава муниципального образования «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Катангский район», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Катангский район» и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2. Считать утратившим силу постановление от 14 мая 2019 года № 124-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального образования «Катангский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры, капитального строительства, землепользования, экологии и ЖКХ администрации муниципального образования «Катангский район».

Мэр муниципального образования
«Катангский район»

С. Ю. Чонский

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Катангский район»
от _____ 2020 г. № _____ -п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ
В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАТАНГСКИЙ РАЙОН»,
И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ
НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «КАТАНГСКИЙ РАЙОН» И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В
ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Катангский район», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Катангский район» и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее соответственно - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Катангский район», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Катангский район» и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

3. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

ГЛАВА 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, а также их представители (далее - заявители).

От имени заявителя может обратиться иное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее - представитель заявителя).

2. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее соответственно - комплексный запрос, МФЦ), за исключением муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания таких заявлений заявителем.

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

1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о

ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются в отдел архитектуры, капитального строительства, землепользования, экологии и ЖКХ администрации муниципального образования «Катангский район» (далее — Уполномоченный орган).

2. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации муниципального образования «Катангский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://катанга.рф>, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://38.gosuslugi.ru> (далее соответственно - сеть «Интернет», Портал);

3) письменно - в случае письменного обращения заявителя;

4) через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

3. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие предоставление информации о муниципальной услуге, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц Уполномоченного органа.

4. Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) об администрации муниципального образования «Катангский район», об Уполномоченном органе, структурных подразделениях администрации муниципального образования «Катангский район», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющих организацию предоставления данной муниципальной услуги;

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

3) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) о результате предоставления муниципальной услуги;

7) об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

9) о требованиях к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;

10) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) достоверность предоставляемой информации;

4) четкость в изложении информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации;

7) полнота информирования.

6. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается

(переводится) на другое должностное лицо Уполномоченного органа или заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

7. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом Уполномоченного органа, он может обратиться к мэру муниципального образования «Катангский район» (далее - Мэр) в соответствии с графиком приема заявителей.

Письменные обращения заявителей (в том числе переданные при помощи почтовой, факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 4 настоящей главы Административного регламента, рассматриваются должностными лицами в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в Уполномоченный орган, направляется почтовой, факсимильной связью по адресу/телефону, которые указаны в обращении.

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

8. Справочная информация, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещаются:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Уполномоченным органом, МФЦ;

2) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) на Портале.

9. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которыми Уполномоченный орган заключило в соответствии с законодательством соглашение о взаимодействии.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ГЛАВА 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Под муниципальной услугой в Административном регламенте понимается перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Катангский район», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Катангский район» и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – Перераспределение земельных участков).

ГЛАВА 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

1. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования «Катангский район» (далее – Администрация) в лице Уполномоченного органа.

2. В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел по управлению муниципальным имуществом и транспортом администрации муниципального образования «Катангский район» (далее – ОУМИ), который заключает соглашения о перераспределении земельных участков.

3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой.

4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный

решением Думы муниципального образования «Катангский район»).

ГЛАВА 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы в форме Постановления или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма Уполномоченного органа;

2) согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории в форме Уведомления или решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в форме письма Уполномоченного органа.

ГЛАВА 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Уполномоченный орган в срок не более чем 30 календарных дней со дня получения заявления, указанного в пункте 1 главы 9 настоящего Административного регламента, обязано выполнить одно из следующих действий:

направить заявителю подписанное Мэром Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;

направить заявителю подписанное согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

принять решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и направить это решение заявителю с указанием оснований такого отказа.

2. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный пунктом 1 настоящей главы Административного регламента, может быть продлен, но не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков. О продлении срока рассмотрения указанного заявления Уполномоченный орган уведомляет заявителя.

ГЛАВА 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации в сети «Интернет», в региональных государственных системах «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» а также на Портале.

ГЛАВА 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления на имя Мэра о перераспределении земель (по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о

предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

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.

2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим пунктом.

3. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

1) должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) не должны быть исполнены карандашом;

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

4. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяются требования пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

ГЛАВА 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

1. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить, относятся:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП); выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении земельного участка (далее - выписка ЕГРН).

Если такие документы не были представлены заявителем, Уполномоченный орган запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

2. При предоставлении муниципальной услуги администрация муниципального образования «Катангский район», Уполномоченный орган, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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 предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2. Основаниями возврата заявления о перераспределении земель заявителю (далее - возврат заявления) являются:

представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 3 главы 8 настоящего Административного регламента;

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

текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления сообщается лицу, направившему заявление, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

3. Уполномоченный орган в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления возвращает его заявителю с указанием причины возврата:

в случае возврата заявления, поданного в Уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо Уполномоченного органа выдает заявителю либо его представителю письменное уведомление о возврате заявления;

в случае возврата заявления, поданного через организации почтовой связи, Уполномоченный орган направляет заявителю уведомление о возврате заявления посредством почтового отправления;

в случае возврата заявления, поданного в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», заявителю направляется уведомление о возврате заявления на адрес электронной почты, с которого поступило заявление.

4. Уведомление о возврате документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 1 главы 22 настоящего Административного регламента.

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

1. Случаев для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

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 собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной 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 Земельного кодекса Российской Федерации;

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 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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 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;

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

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 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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;

земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории не может быть утверждена по основанию, предусмотренному частью 1 статьи 8(3) Закона Иркутской области от 21 декабря 2006 года № 99-оз «Об отдельных вопросах использования и охраны земель в Иркутской области».

3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

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

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

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

1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания муниципальной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа, администрации муниципального образования «Катангский район», МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, плата с заявителя не взимается.

ГЛАВА 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

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

ГЛАВА 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

1. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя в уполномоченный орган для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

ГЛАВА 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Срок регистрации представленных в Уполномоченный орган заявления и документов при непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган не должен превышать 30 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один календарный день со дня получения Уполномоченным органом заявления и документов.

При получении Уполномоченным органом соответствующего заявления и документов должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет его регистрацию путем присвоения указанному заявлению входящего номера с указанием даты получения и оформляет расписку в получении Уполномоченным органом указанных документов в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Уполномоченным органом заявления и документов при непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган либо направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или через сеть «Интернет» при поступлении заявления и документов в Уполномоченный орган соответственно через организации почтовой связи или через сеть «Интернет», второй - приобщается к представленным в Уполномоченный орган заявлению и документам.

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

ГЛАВА 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

1. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга (далее – здание), оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации муниципального образования «Катангский район».

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

Вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется пандусом для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) и кнопкой вызова ответственного лица, обеспечивающего их доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Инвалидам обеспечивается беспрепятственный доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования «Катангский район», меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2. Прием заявителей осуществляется в кабинетах Уполномоченного органа.

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

Обеспечивается дублирование информационных табличек (вывесок) для инвалидов, звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

4. Залы ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Уполномоченного органа.

Залы ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

5. Места для заполнения документов оборудуются:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями и столами для возможности оформления документов.

6. Заявителям (представителям заявителей), явившимся для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также обеспечивается предоставление канцелярских принадлежностей.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявления и иные документы, работниками Уполномоченного органа обеспечивается заполнение указанных документов для оказания муниципальной услуги.

ГЛАВА 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ), В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА

1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления услуги, их транспортной доступности, возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Катангский район», Уполномоченного органа, а также должностных лиц администрации муниципального образования «Катангский район», Уполномоченного органа;

2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования;
- 2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- 4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемых обращений;
- 5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- 7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационных технологий.

3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) при подаче заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги – 1 раз;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – 1 раз.

4. Возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

5. Возможность получения муниципальной услуги в территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

ГЛАВА 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп, и предусматривает два этапа:

I этап - возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап - возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале.

2. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя – физического лица установлена при личном приеме, он вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Правительством Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

**РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ
ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ
ГЛАВА 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ)**

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

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

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о заключении соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области», а также официального сайта Администрации в сети «Интернет», предусматривает выполнение следующих административных процедур (действий):

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

2) запись на прием в Уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) подача (формирование) заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также прием и регистрация таких запросов и документов Уполномоченным органом;

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) взаимодействие Уполномоченного органа с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- 6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников;
- 9) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.
- 10) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

ГЛАВА 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых к нему документов, которые подаются заявителем одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения заявителя в Уполномоченный орган;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) через МФЦ;
- 4) в форме электронных документов, которые передаются с использованием сети «Интернет» в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

2. При поступлении в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов:

- 1) осуществляет их регистрацию в порядке, предусмотренном пунктом 1 главы 17 настоящего Административного регламента;
- 2) передает их должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов, либо, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 1 главы 10 настоящего Административного регламента, передает их должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача в течение одного календарного дня заявления и документов должностному лицу в соответствии с подпунктом 2 пункта 2 настоящей главы Административного регламента.

ГЛАВА 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 1 главы 10 настоящего Административного регламента.

2. Должностным лицом Уполномоченного органа в течение трех календарных дней со дня принятия и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов формируются и направляются межведомственные запросы:

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - в целях получения выписки из ЕГРН;

в Федеральную налоговую службу - в целях получения выписки из ЕГРЮЛ, в случае, если заявителем выступает юридическое лицо, либо получения выписки из ЕГРИП, если заявителем выступает индивидуальный предприниматель.

3. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Сведения из ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП предоставляются в течение пяти рабочих дней с даты

получения запроса.

4. Результатом исполнения административной процедуры является получение Уполномоченным органом документов, указанных в пункте 1 главы 10 настоящего Административного регламента.

**ГЛАВА 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ
РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА)
ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктом 1 главы 9 и пунктом 1 главы 10 настоящего Административного регламента.

2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение документов, рассматривает указанные документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2 главы 12 Административного регламента.

3. При наличии оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков предусмотренных пунктом 2 главы 12 настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение документов, в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение документов, в течение срока, установленного пунктом 1 главы 7 настоящего Административного регламента, направляет заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо по обращению заявителя вручает лично под роспись решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. При отсутствии оснований для отказа должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение документов, подготавливает решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы.

5. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем решения об утверждении схемы расположения земельного участка или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**ГЛАВА 25. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ О
ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ЗАКЛЮЧЕНИИ
СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И НАПРАВЛЕНИЕ
(ВЫДАЧА) ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктом 1 главы 9 и пунктом 1 главы 10 настоящего Административного регламента.

2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение документов, рассматривает указанные документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2 главы 12 Административного регламента.

3. При наличии оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков предусмотренных пунктом 2 главы 12 настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение документов, в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления подготавливает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков с указанием причин отказа.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение документов, в течение срока, установленного пунктом 1 главы 7 настоящего Административного регламента, направляет заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо по обращению заявителя вручает лично под роспись решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

4. При отсутствии оснований для отказа должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение документов, подготавливает согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

5. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным

проектом межевания территории или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ГЛАВА 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗАСОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

1. Основными задачами текущего контроля являются:

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

2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Отделом экономического развития и социальной политики администрации муниципального образования «Катангский район» путем рассмотрения отчетов должностных лиц Уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заинтересованных лиц.

3. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

ГЛАВА 27. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Проверки порядка предоставления муниципальной услуги бывают плановыми и внеплановыми. Периодичность проведения проверок порядка предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами Уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

2. Для проведения проверки порядка предоставления муниципальной услуги актом администрации муниципального образования «Катангский район» формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации муниципального образования «Катангский район», не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

3. По результатам проведения проверки порядка предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

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

5. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

6. Внеплановые проверки осуществляются по решению Мэра в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

7. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела экономического развития и социальной политики администрации муниципального образования «Катангский район».

8. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных

интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

ГЛАВА 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАТАНГСКИЙ РАЙОН», УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Должностные лица администрации муниципального образования «Катангский район», Уполномоченного органа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными инструкциями должностных лиц администрации муниципального образования «Катангский район», Уполномоченного органа и законодательством.

2. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением Административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации муниципального образования «Катангский район», Уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

ГЛАВА 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации муниципального образования «Катангский район», Уполномоченного органа о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) администрации муниципального образования «Катангский район», Уполномоченного органа, их должностных лиц;

2) нарушения положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц администрации муниципального образования «Катангский район», Уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

2. Информацию, указанную в пункте 1 настоящей главы Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам администрации муниципального образования «Катангский район», Уполномоченного органа, указанным на официальном сайте администрации муниципального образования «Катангский район».

РАЗДЕЛ 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, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАТАНГСКИЙ РАЙОН», РАБОТНИКОВ

ГЛАВА 30. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Катангский район», Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принимаемые (совершаемые) в рамках предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена

функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Катангский район», настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Катангский район». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ Уполномоченного органа, администрации муниципального образования «Катангский район» МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Катангский район». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

ГЛАВА 31. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИИ, УКАЗАННЫЕ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ СЛУЖАЩИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАТАНГСКИЙ РАЙОН», РАБОТНИКИ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

1. Жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих подаются в Отдел экономического развития и социальной политики администрации муниципального образования «Катангский район».

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела экономического развития и социальной политики администрации муниципального образования «Катангский район» подаются на

Мэра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство экономического развития Иркутской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Катангский район», как органа, предоставляющего муниципальную услугу, на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются Правительством Иркутской области.

2. Решения по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Катангский район», как органа, предоставляющего муниципальную услугу, Мэра принимается первым заместителем Губернатора Иркутской области – Председателем Правительства Иркутской области либо уполномоченным им должностным лицом.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица рассматриваются руководителем Отдела экономического развития и социальной политики администрации муниципального образования «Катангский район» или уполномоченным им на рассмотрение жалоб должностным лицом.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела экономического развития и социальной политики администрации муниципального образования «Катангский район», его должностного лица рассматриваются Мэром или уполномоченным им на рассмотрение жалоб должностным лицом.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ рассматриваются Учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматриваются руководителем этого МФЦ.

ГЛАВА 32. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПОРТАЛА

1. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется непосредственно в Уполномоченном органе, в том числе при обращении посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, а также путем размещения соответствующей информации на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования «Катангский район» в сети «Интернет», на Портале, в МФЦ.

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

1) лично по адресу: 666611, Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Комсомольская, 6; телефон: 8 (39560) 21-1-50, факс: 8 (39560) 21-3-51;

2) через организации почтовой связи;

3) с использованием сети «Интернет»: электронная почта: admkat@yandex.ru; официальный сайт администрации муниципального образования «Катангский район»: <http://катанга.рф>;

4) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал федеральной государственной информационной системы);

5) через Портал;

6) через МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя или представителя заявителя.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте,

с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя или представителя заявителя.

ГЛАВА 33. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

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

1) Федеральный закон № 210-ФЗ;

2) Постановление Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг Иркутской области» (Областная, 2012, 15 октября).

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

**Консультант отдела архитектуры,
капитального строительства,
землепользования, экологии и ЖКХ**

Л. А. Жилкина

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности
муниципального образования «Катангский район», и земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на
территории муниципального образования «Катангский район» и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

Мэру муниципального образования
«Катангский район»

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН; для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для индивидуальных предпринимателей – сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН (далее - заявитель)

Почтовый адрес заявителя(ей) _____

Электронная почта заявителя(ей): _____

Телефон заявителя _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределении земельных участков

Прошу согласно со ст.ст. 39.28, 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации в соответствии - со схемой расположения земельного участка;

- с утвержденным проектом межевания территории от _____ № _____
(указать реквизиты проекта), _____
заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, (нужное подчеркнуть):
в отношении земельного участка с кадастровым номером _____,
по адресу _____,
площадью _____ кв.м., принадлежащего мне на праве собственности, регистрационная запись
от _____ № _____
и земель (земельного участка) с кадастровым (условным) номером _____,
площадью _____ кв.м., находящегося (ихся) в муниципальной собственности или государственная
собственность, на которые не разграничена.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи
с заявителем _____.

Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок
принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином
государственном реестр сти _____.

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 _____.

Приложения _____ документов:

1. _____
2. _____
3. _____

« ____ » _____ 20 ____ г _____
(подпись)

_____ Подпись, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования
«Катангский район»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
с. Ербогачен

10.04.2020 г.

№ 140-п

**Об утверждении порядка осуществления контроля
в сфере закупок товаров, работ, услуг
для муниципальных нужд Катангского района
полномочий по осуществлению контроля.**

В целях урегулирования порядка осуществления контроля за соблюдением законодательства
Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Катангского района, руководствуясь ст. 99
Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ,
услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь решением Думы МО
«Катангский район» №1/6 от 24.03.2020 г. «Об утверждении структуры администрации», распоряжением
администрации МО «Катангский район» №59-ро от 30.03.2020 г. «О структуре администрации МО
«Катангский район», на основании ст. 17.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих
принципах организации самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 48 Устава

МО Катангский район, администрация Муниципального образования Катангского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Катангского района полномочий по осуществлению контроля, в редакции согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Катангский район» от 17.02.2020 г. № 63-п «Об утверждении порядка осуществления контроля в сфере закупок, товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Катангского района полномочий по осуществлению контроля».

3. Постановление подлежит официальному опубликованию в «Муниципальном вестнике» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Катангского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Мэр МО «Катангский район»

С.Ю.Чонский

Приложение
к постановлению администрации
МО «Катангский район»
« » _____ 2020 г. № _____

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ,
РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД КАТАНГСКОГО РАЙОНА
ПОЛНОМОЧИЙ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Катангского района (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 3 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - закон № 44-ФЗ) и устанавливает процедуру осуществления контрольных мероприятий в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Катангского района (далее - контроль в сфере закупок).

1.2. Порядок разработан в целях осуществления контроля за соблюдением заказчиками, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами, уполномоченным органом (далее - субъекты контроля) законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - законодательство о контрактной системе в сфере закупок).

1.3. Контроль в сфере закупок осуществляется должностным лицом администрации Муниципального образования «Катангского района» уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Катангский район» (далее –уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок), проведение проверок осуществляется инспектором по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг администрации МО «Катангский район»(далее – должностное лицо).

1.4. Уполномоченный орган на осуществление контроля в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 44-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, Уставом МО «Катангский район» и иными муниципальными правовыми актами Катангского района, а также настоящим Порядком.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА НА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК.**

2.1.1 Основными задачами уполномоченного органа на осуществление контроля в сфере закупок, являются:

2.1.2 Соблюдение требований действующего законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2.1.3 Обеспечение контроля за соблюдением Объектами проверки законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области, нормативных правовых актов муниципального образования «Катангский район».

2.1.4 Обеспечение контроля за соблюдением законных прав и интересов участников закупки.

2.2 В целях реализации основных задач уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок осуществляет следующие функции:

2.2.1 Осуществление контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд;

2.2.3 Разработка и внесение предложений по повышению эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечение гласности, прозрачности и предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

2.2.4 Ведение консультативной и разъяснительной работы по вопросам проведения закупок.

2.2.5 Согласование заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с п.25 ч.1 ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», вести реестр обращений.

2.2.6 Составление протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

2.2.7 Выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2.2.8 Обращение в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

III. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК.

3.1. Уполномоченный орган осуществляет контроль в сфере закупок, предусмотренный статьей 99 Федерального закона № 44-ФЗ, в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд Катангского района, специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд Катангского района (далее - субъекты контроля).

3.2. Предметом контроля в сфере закупок является соблюдение субъектами проверки требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

Уполномоченный орган осуществляет контроль в сфере закупок за исключением контроля, предусмотренного частями 5, 8 и 10 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ.

3.3. Контроль в сфере закупок осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок в отношении субъектов контроля. Плановые и внеплановые проверки осуществляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 44-ФЗ и настоящим Порядком.

3.4. Плановые проверки проводятся на основании утвержденного Мэром муниципального образования «Катангский район» ежегодного плана проведения проверок муниципальных заказчиков Катангского района, в который по мере необходимости могут вноситься изменения и дополнения.

3.5. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего,

постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членом, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения плановые проверки могут проводиться уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок, не чаще чем один раз в шесть месяцев. Плановые проверки в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок, проводится уполномоченным органом не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.6. Подготовка плана проверок осуществляется не позднее 25 декабря на первое полугодие и не позднее 25 июня на второе полугодие. Утвержденный План является обязательным для исполнения. План утверждается за десять дней до окончания текущего года.

3.7. План и вносимые в него изменения размещаются не позднее чем за пять рабочих дней со дня их утверждения (изменения) в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС), а также на официальном сайте администрации МО «Катангский район»

3.8. Основаниями для включения в План субъектов контроля являются следующие обстоятельства:

- проверка ранее не проводилась;
- истек шестимесячный срок с момента проведения предыдущей проверки;
- наличие жалоб, обращений в отношении субъектов контроля в период, предшествующий утверждению очередного плана на год.

3.9. Началом проведения проверки является дата, указанная в распоряжении о проведении плановой (внеплановой) проверки.

3.10. Субъекты контроля обязаны представлять по требованию уполномоченного органа на осуществление контроля в сфере закупок документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать в устной форме объяснения.

3.11. В случае, если субъект контроля не имеет возможности представить требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению субъекта контроля срок предоставления указанных документов и сведений продлевается, но не более чем на пять рабочих дней.

3.12. При невозможности представить требуемые документы субъект контроля обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

3.13. Материалы проверки хранятся в отделе уполномоченного органа на осуществление контроля не менее трех лет.

3.14. Информация о неисполнении выданного ранее субъекту контроля отделом контроля предписания, информация о факте совершения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, информация о факте совершения субъектами контроля действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления незамедлительно доводится до сведения Мэра района.

3.15. При выявлении в результате проведения проверок факта совершения субъектами контроля действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, отдел контроля в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

3.16. В плане проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименование органа, осуществляющего проверку;
- 2) наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- 3) цель и основания проведения проверки;
- 4) месяц начала проведения проверки.

3.17. Уполномоченный орган на осуществление контроля в течение 3 рабочих дней со дня утверждения плана проверок размещает его на официальном сайте Администрации района и в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система).

3.18. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за два месяца до даты проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения. Изменения в план проверок размещаются в течение 3 рабочих дней с даты внесения изменений на официальном сайте Администрации района и в единой информационной системе.

3.19. Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения

Администрации МО «Катангский район» о проведении проверки (далее - распоряжение).

3.20. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

2) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

3) истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с пунктом 2 части 22 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ предписания.

4) Иные основания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.21. Распоряжение о проведении плановой проверки подготавливается за семь рабочих дней до даты начала проверки уполномоченным органом на осуществление контроля. Распоряжение о проведении внеплановой проверки подготавливается за два рабочих дня до даты начала проверки.

3.22. В распоряжении о проведении проверки указывается следующая информация:

1) наименование субъекта контроля;

2) наименование контролирующего органа;

3) Ф.И.О. лиц, уполномоченных на проведение проверки;

4) предмет проверки;

5) дата начала и дата окончания проведения проверки;

6) проверяемый период;

7) цель и основания проведения проверки;

8) срок, в течение которого составляется акт по результатам проведения проверки.

9) Вид проверки;

3.23. Срок проведения плановой проверки определяется исходя из цели и предмета проверки, объема предстоящих контрольных действий, особенностей деятельности субъекта контроля и других обстоятельств, но не более чем, в течение тридцати рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, экспертиз на основании распоряжения Администрации района о продлении срока проверки, срок проведения проверки продлевается. Максимальный срок проведения проверки составляет 60 дней. Срок проведения внеплановой проверки составляет не более двадцати рабочих дней.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК.

4.1. При проведении плановых и внеплановых проверок должностное лицо уполномоченного органа на осуществление контроля в сфере закупок в соответствии с его полномочиями вправе:

1) Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

2) Беспрепятственного доступа, при предъявлении служебных удостоверений и распоряжения о проведении контрольного мероприятия, в помещения и на территории, которые занимают субъекты контроля для получения документов и информации о закупках, необходимых контрольному органу;

3) Выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

4) В случае поступления информации о неисполнении выданного предписания, применить к не исполнившему субъекту контроля меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) В случае необходимости привлекать экспертов, экспертные организации;

6) Обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

4.2. Должностное лицо уполномоченного органа на осуществление контроля в сфере закупок при проведении проверок обязан:

1) осуществлять проверку в соответствии с периодом и сроками, указанными в

распоряжение;

2) обеспечить сохранение информации, связанной с деятельностью субъекта контроля;

3) использовать полученные при проведении проверок данные только для выполнения должностных обязанностей.

4) не разглашать, полученные при осуществлении контрольных мероприятий сведения, составляющие государственную тайну и иную информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

5) информировать руководителя о выявленных недостатках и нарушениях по результатам контрольных мероприятий;

6) при выявлении в результате проведения контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, передать в правоохранительные органы информацию и (или) документы, подтверждающие такой факт в течение трех рабочих дней с даты выявления данного факта.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЪЕКТА КОНТРОЛЯ (ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ)

5.1. При проведении контрольного мероприятия должностные лица Объекта контроля имеют права:

1) Присутствовать при всех действиях.

2) Представлять документы сведения.

3) Знакомится с материалами контрольного мероприятия.

4) Направлять мотивированное возражение по поводу обстоятельств изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия.

5) Обжаловать действия должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие.

5.2 Во время проведения контрольных мероприятий должностные лица субъекта контроля обязаны:

1) Не препятствовать проведению контрольных мероприятий, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа на территорию, в помещения, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны (при наличии допуска у должностных лиц контрольного органа);

2) Обеспечивать необходимые условия для работы контрольного органа, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи);

3) Своевременно и в полном объеме предоставлять контрольному органу по требованию документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать в устной форме объяснения;

4) Знакомится с результатами контрольного мероприятия.

5) По письменному запросу контрольного органа предоставлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений. В случае, если субъект контроля не имеет возможности предоставить требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный в запросе срок, по письменному заявлению субъекта контроля, срок предоставления указанных документов и сведений продлевается, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности предоставить требуемые документы субъект контроля обязан предоставить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления;

6) Выполнять иные законные требования контрольного органа, а также не препятствовать законной деятельности контрольного органа при исполнении им своих служебных обязанностей;

7) Нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8) Принять меры по устранению выявленных нарушений.

5.3 Субъекты контроля, действия (бездействие) которых проверяются, при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от должностных лиц отдела контроля информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено настоящим Порядком;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц отдела контроля;

4) представлять в отдел контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела контроля, повлекшие за собой нарушение прав субъекта контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ.

6.1. Результатом проверки в сфере закупок является:

1) акт проверки по результатам осуществления проверки;

2) предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3) обращение в суд, арбитражный суд с иском о признании закупки недействительной.

6.2. Акт составляется, подписывается и датируется лицом ответственным за проведение контрольного мероприятия.

6.3. Акт должен иметь сквозную нумерацию страниц.

6.4. При составлении акта должна быть обеспечена объективность четкость и доступность изложения.

6.5. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки содержит:

1) наименование органа, назначившего проверку;

2) номер, дату и место составления акта;

3) дату и номер распоряжения о проведении проверки;

4) основания, цели и сроки осуществления проверки;

5) период проведения проверки;

6) предмет проверки;

7) фамилии, имена, отчества, наименования должности сотрудника уполномоченного органа на осуществление контроля в сфере закупок

8) полное и краткое наименование реквизиты, адрес места нахождения субъекта контроля.

9) основные цели и виды организации.

10) иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

6.6. В мотивировочной части акта проверки указываются:

1) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы должностного лица;

2) нормы законодательства, которыми руководствовалось должностное лицо уполномоченного органа на осуществление контроля в сфере закупок, при принятии решения;

3) сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе, оценка этих нарушений.

6.7. Резолютивная часть акта проверки содержит:

1) выводы должностного лица о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе, обосновывающие выводы комиссии;

2) сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе;

3) выводы должностного лица о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

4) другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, о передаче материалов в правоохранительные органы.

6.8. В акте не допускаются:

1) Выводы, предположения, не подтвержденные соответствующими документами.

2) Указание на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами объекта контроля.

3) Акт проверки размещается в единой информационной системе в срок, не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания.

4) Акт проверки содержит текстовую часть и приложения к нему, на которые имеются ссылки. В акте проверки не допускаются поправки, подчистки и неоговоренные исправления.

6.9. В случаях, если по результатам проведения проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе, инспектор по контролю в сфере закупок, товаров, работ услуг администрации МО «Катангский район» выдает предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случаев, когда выявленные нарушения не повлияли на результаты определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

6.10. Предписание по результатам проверки является неотъемлемой частью акта проверки и направляется субъекту контроля вместе с актом проверки, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания.

6.11. В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания инспектор по контролю в сфере закупок, товаров, работ услуг администрации МО «Катангский район» размещает его в единой информационной системе.

6.12. Субъект контроля, в отношении которого проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

6.13. Информацию о контроле в сфере закупок можно получить в юридическом отделе, по адресу: 666611, Иркутская область, с. Ербогачен, ул. Комсомольская д. 6 кабинет №4, телефон(839560)21-4-41, на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6.14. Акт составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для Объекта контроля; один экземпляр для уполномоченного органа на осуществление контроля.

- в трех экземплярах: один экземпляр для органа по поручению, обращению которого проведено контрольное мероприятие, один экземпляр для Объекта контроля; один экземпляр для уполномоченного органа на осуществление контроля.

VII. РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБ И ОБРАЩЕНИЕ УЧАСТНИКОВ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД.

7.1. Жалобы на действия (бездействие) заказчика; уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, подаются в уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок, только в письменной форме.

7.2. Обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего допускается в любое время после размещения в единой информационной системе плана закупок, но не позднее чем через десять дней с даты размещения в единой информационной системе протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок, протокола запроса предложений, а в случае определения поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом - с даты подписания соответствующего протокола. Жалоба на положения документации о закупке может быть подана любым участником закупки, общественным объединением, объединением юридических лиц до окончания установленного срока подачи заявок. При этом в случае, если обжалуемые действия (бездействие) совершены после начала вскрытия конвертов с заявками и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений, после рассмотрения заявок на участие в аукционе, обжалование таких действий (бездействия) может осуществляться только участником закупки, подавшим заявку на участие в конкурсе,

аукционе, запросе котировок или запросе предложений. По истечении указанных в настоящем пункте сроков обжалование соответствующих действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего осуществляется только в судебном порядке.

7.3. Обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего в случае, если данные действия (бездействие) совершены при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) путем электронного аукциона, осуществляется в любое время определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также в период аккредитации на электронной площадке, но не позднее чем через десять дней с даты размещения на электронной площадке протокола подведения результатов такого аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в таком аукционе или протокола проведения такого аукциона в случае признания такого аукциона несостоявшимся. Жалоба на положения документации о таком аукционе может быть подана участником закупки до окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе. При этом в случае, если обжалуемые действия (бездействие) совершены после начала рассмотрения заявок на участие в таком аукционе, обжалование данных действий (бездействия) может осуществляться только участником закупки, подавшим заявку на участие в таком аукционе. В случае, если обжалуемые действия (бездействие) совершены при рассмотрении вторых частей заявок на участие в электронном аукционе или при заключении контракта, обжалование данных действий (бездействия) осуществляется до заключения контракта. По истечении указанных сроков обжалование данных действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, аукционной комиссии осуществляется только в судебном порядке.

7.4. Участник закупки, подавший жалобу, обязан приложить к ней документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов с указанием количества листов.

7.5. Жалоба должна быть оформлена в соответствии со статьей 105 Федерального закона № 44-ФЗ.

7.6. Жалоба не рассматривается в случаях, предусмотренных пунктом 11 статьи 105 Федерального закона № 44-ФЗ.

7.7. Решение о возвращении жалобы без рассмотрения принимается в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы. Уполномоченный орган на осуществления контроля в сфере закупок в день принятия решения о возвращении жалобы сообщает в письменной форме лицу, подавшему жалобу, о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы. Решение о возвращении жалобы может быть обжаловано в судебном порядке.

7.8. После принятия жалобы к рассмотрению Уполномоченным орган на осуществления контроля в сфере закупок в течение двух рабочих дней после поступления жалобы размещает в единой информационной системе информацию о поступлении жалобы и ее содержании, направляет всем заинтересованным лицам уведомления о поступлении жалобы и ее содержании, а также направляет всем заинтересованным лицам уведомления о поступлении жалобы, ее содержании, о месте и времени рассмотрения жалобы.

7.9. Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе направить в Уполномоченный орган на осуществления контроля в сфере закупок возражение на жалобу и участвовать в рассмотрении жалобы лично или через своих представителей на основании доверенностей. Возражение на жалобу должно содержать информацию, предусмотренную частью 8 статьи 105 Федерального закона № 44-ФЗ и направляется в отдел контроля не позднее чем за два рабочих дня до даты рассмотрения жалобы.

7.10. Уполномоченный орган на осуществления контроля в сфере закупок обязан рассмотреть жалобу по существу и возражения на жалобу в течение пяти рабочих дней с даты поступления жалобы и уведомить лицо, подавшее жалобу, лиц, направивших возражения на жалобу, о результатах такого рассмотрения.

7.11. Уполномоченный орган на осуществления контроля в сфере закупок имеет право приостановить определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу, направив в письменной форме заказчику, в уполномоченный орган,

уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок требование о приостановлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу, которое является для них обязательным. При этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу.

7.12. Лицо, подавшее жалобу, вправе отозвать ее до окончания срока рассмотрения жалобы по существу, при этом такое лицо не вправе повторно подать жалобу на те же действия (бездействие) тех же лиц.

7.13. В течение двух рабочих дней с даты отзыва жалобы Уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок направляет всем заинтересованным лицам информацию об отзыве жалобы и размещает ее в единой информационной системе.

7.14. По результатам рассмотрения жалобы по существу Уполномоченный орган на осуществления контроля в сфере закупок принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной и при необходимости о выдаче предписаний об устранении допущенных нарушений или о совершении иных действий. Копия такого решения и в случае выдачи предписания об устранении допущенных нарушений копия такого предписания в течение трех рабочих дней с даты принятия решения и выдачи предписания направляются лицу, подавшему жалобу, а также лицам, в отношении которых выдано такое предписание. Информация о рассмотрении жалобы размещается в единой информационной системе.

7.15. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в течение трех месяцев со дня его принятия.

7.16. Информация о результатах рассмотрения жалоб, проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается Уполномоченным органом на осуществления контроля в сфере закупок в единой информационной системе в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

VIII. СОГЛАСОВАНИЕ ВОЗМОЖНОСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОНТРАКТА С ЕДИНСТВЕННЫМ ПОСТАВЩИКОМ (ПОДРЯДЧИКОМ, ИСПОЛНИТЕЛЕМ).

8.1. Порядок подачи обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем):

8.1.1 Для получения согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в целях обеспечения муниципальных нужд в соответствии с частями 1 и 7 статьи 55, частями 1 – 3 статьи 71, частями 1 и 3 статьи 79, частью 18 статьи 83 Федерального закона о контрактной системе, заказчик (уполномоченный орган, уполномоченное учреждение) направляет письменное обращение, подписанное уполномоченным должностным лицом заказчика (уполномоченного органа, уполномоченного учреждения) в уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок.

8.1.2. Обращение о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) должно содержать информацию о признании несостоявшимся конкурса, повторного конкурса, электронного аукциона, запроса котировок, запроса предложений, дату и номер извещения об осуществлении закупки в единой информационной системе в сфере закупок.

8.1.3. К обращению должны быть приложены следующие информация и документы:

1) документация о закупках, а также разъяснения и изменения к ней (если такие разъяснения или изменения были сделаны заказчиком), копии протоколов, составленных в ходе проведения закупок;

2) информация о поставщике (подрядчике, исполнителе) (наименование, место нахождения, идентификационный номер налогоплательщика), с которым предполагается заключить контракт, и обоснование того, что данное лицо соответствует требованиям Федерального закона о контрактной системе и документации о закупках;

3) документ о согласии указываемого в обращении поставщика (подрядчика, исполнителя) заключить контракт в соответствии с требованиями и условиями документации о закупках и по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену контракта, указанную в извещении об осуществлении закупки.

При этом, если обращение направлено по результатам несостоявшегося повторного конкурса или несостоявшегося запроса предложений, проведенного в соответствии с пунктом 8 части 2 статьи 83 Федерального закона о контрактной системе, к такому обращению также должны быть

приложены документы в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта, по всем предшествующим несостоявшимся процедурам определения поставщика (подрядчика, исполнителя), явившимся основанием для проведения такого повторного конкурса, запроса предложений.

8.1.4. Помимо документов, указанных в пункте 8.1.3., прилагаются доверенность, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством, или ее заверенная копия, либо иной документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения (копия решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения без доверенности).

8.2. Рассмотрение обращения и принятие решения:

8.2.1. Поступившее обращение подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня после дня его поступления в уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок, с присвоением ему регистрационного номера.

8.2.2. По результатам рассмотрения обращения (в том числе на предмет соответствия проведенных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) действующему законодательству Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем). Решение оформляется письмом, которое направляется заказчику в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

8.2.3. В случае непредставления документов или информации, уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок дополнительно запрашивает у заявителя информацию (документы), предусмотренные настоящим Положением, которые должны быть представлены в уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения запроса заявителем. Указанный запрос оформляется в виде письма и направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения. При этом рассмотрение обращения приостанавливается до представления информации (документов). В случае непредставления информации в указанный срок уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок не рассматривает принятое обращение и возвращает его заявителю.

8.2.4. В ходе рассмотрения обращения уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок вправе:

- 1) рассматривать дополнительные документы и информацию, необходимые для объективного и всестороннего рассмотрения обращения;
- 2) приглашать лиц, чьи интересы могут быть затронуты решением уполномоченного органа на осуществление контроля в сфере закупок;
- 3) привлекать к рассмотрению обращений независимых экспертов.

8.2.5. Уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок отказывает в согласовании возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) если по результатам рассмотрения представленного обращения или прилагаемых к нему документов выявлены нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

- неправильный выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- установление в документации о закупках требований к участникам закупки, которые не предусмотрены законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
- установление в документации о закупках требований к поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, если такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК .

9.1. Действия (бездействия) уполномоченного органа на осуществление контроля в сфере закупок, могут быть обжалованы в судебном порядке.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
Муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 апреля 2020 г.

с. Ербогачен

№ 142-п

О внесении изменений в постановление администрации № 119-п от 27.03.2020

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02 апреля 2020 года № 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», Указом Губернатора Иркутской области от 10.04.2020 № 96-уг «О внесении изменений в указ Губернатора Иркутской области от 18.03.2020 года № 59-уг», руководствуясь ст. 48 Устава МО «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МО «Катангский район» от 27.03.2020 № 119-п «Об отдельных мерах, направленных на поддержание стабильности экономики и социальной сферы на территории Катангского района в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции» (далее – постановление) следующие изменения:

1. В пункте 1 слова «по 12 апреля» заменить словами «по 19 апреля».

2. Дополнить пункт 5 абзацем следующего содержания:

«5.4. Лицам, прибывшим на территорию Катангского района из г. Москвы, г. Санкт-Петербурга, Республики Бурятия, немедленно сообщать о своем прибытии, месте, датах пребывания в г. Москве, г. Санкт-Петербурге, Республике Бурятия, контактную информацию, включая сведения о месте регистрации и месте фактического пребывания на горячую линию по телефону (83952)39-99-99 или администрацию МО «Катангский район» по телефону (839560)21-4-32.».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Муниципальном вестнике МО «Катангский район» и на сайте администрации.

Мэр МО «Катангский район»

С.Ю.Чонский

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 апреля 2020 г.

с. Ербогачен

№ 143-п

Об установлении норм расхода топлива и горюче-смазочных материалов

Руководствуясь Распоряжением Министерства Транспорта РФ от 06 апреля 2018 года № НА-51-р «О внесении изменений в Методические рекомендации «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие распоряжением Министерства транспорта РФ от 14 марта 2008 года № АМ-23-р, ст. 48 Устава муниципального образования «Катангский район» администрация муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить постановление администрации муниципального образования «Катангский

район» № 101-п от 18 марта 2020 года «Об установлении норм расхода топлива и горюче-смазочных материалов», изложив его в новой редакции:

1. Установить с 01 января 2020 года нормы расхода топлива и ГСМ для автотранспорта администрации муниципального образования «Катангский район»:

№ п/п	Марка автомобиля	Вид топлива	Наименование поправочного коэффициента (надбавки)	Норма	Нормы расхода топлива (л/100 км)	
					С 16.04 по 14.10	С 15.10 по 15.04
1	УАЗ-3163-10 Patriot (ЗМЗ-40905)	Бензин	Базовая норма		13,8	13,8
			Эксплуатация более 5 лет	до 5%	0,69	0,69
			Дороги общего пользования IV-V категории	до 30%	4,14	4,14
			Работа автотранспорта требующая частых технологических остановок	до 10%	1,38	1,38
			Работа в чрезвычайных климатических и тяжелых дорожных условиях в период сезонной распутицы, снежных заносов, гололедице и т. д. для дорог IV и V категорий, в период с 01 апреля по 30 апреля**	до 50%	4,83	4,83
			Работа в зимнее время года в зависимости от климатических условий, в срок с 15 октября по 15 апреля	до 20%		2,76
			Прогрев*	10%		1,38
					20,01	22,77
2	УАЗ 220695-04 (9 мест; ЗМЗ-409100)	Бензин	Базовая норма		14,7	14,7
			Эксплуатация более 5 лет	до 5%	0,74	0,74
			Дороги общего пользования IV-V категории	до 30%	4,41	4,41
			Работа автотранспорта требующая частых технологических остановок	до 10%	1,47	1,47

			Работа в чрезвычайных климатических и тяжелых дорожных условиях в период сезонной распутицы, снежных заносов, гололедице и т. д. для дорог IV и V категорий, в период с 01 апреля по 30 апреля**	до 50%	5,15	5,15
			Работа в зимнее время года в зависимости от климатических условий, в срок с 15 октября по 15 апреля	до 20%		2,94
			Прогрев*	10%		1,47
					21,32	24,26
3	УАЗ 390945 «Фермер» (УМЗ-42130Е)	Бензин	Базовая норма		15,2	15,2
			Эксплуатация более 5 лет	до 5%	0,76	0,76
			Дороги общего пользования IV-V категории	до 30%	4,56	4,56
			Работа автотранспорта требующая частых технологических остановок	до 10%	1,52	1,52
			Работа в чрезвычайных климатических и тяжелых дорожных условиях в период сезонной распутицы, снежных заносов, гололедице и т. д. для дорог IV и V категорий, в период с 01 апреля по 30 апреля **	до 50%	5,32	5,32
			Работа в зимнее время года в зависимости от климатических условий, в срок с 15 октября по 15 апреля	до 20%		3,04
			Прогрев*	10%		1,52
					22,04	25,08
4	ЗИЛ-131 ВС-22 (ЗИЛ-508.10-8V-6,0-150-5М)	Бензин	Базовая норма		48,5	48,5
			Эксплуатация более 5 лет	до 5%	2,43	2,43

			Дороги общего пользования IV-V категории	до 30%	14,55	14,55
			Работа автотранспорта требующая частых технологических остановок	до 10%	4,85	4,85
			Работа в чрезвычайных климатических и тяжелых дорожных условиях в период сезонной распутицы, снежных заносов, гололедице и т. д. для дорог IV и V категорий, в период с 01 апреля по 30 апреля**	до 50%	16,98	16,98
			При работе специальных грузовых автомобилей без учета массы перевозимого груза, а также при работе автомобилей в качестве технологического транспорта, включая работу внутри предприятия	до 10%	4,85	4,85
			Работа в зимнее время года в зависимости от климатических условий, в срок с 15 октября по 15 апреля	до 20%		9,70
			Прогрев*	10%		4,85
					75,18	84,88
5	ПАЗ 32053-70 (вед. 23 м; ЗМЗ-523400)	Бензин	Базовая норма		32,4	32,4
			Эксплуатация более 5 лет	до 5%	1,62	1,62
			Дороги общего пользования IV-V категории	до 30%	9,72	9,72
			Работа автотранспорта требующая частых технологических остановок	до 10%	3,24	3,24
			Работа в чрезвычайных климатических и тяжелых дорожных условиях в период сезонной распутицы, снежных заносов, гололедице и т. д. для дорог IV и V категорий, в период с 01 апреля по 30 апреля****	до 50%	11,34	11,34

			Движение автотранспорта с пониженной средней скоростью движения в диапазоне 20-40 км/ч, при частых остановках	до 20%	4,86	4,86
			Работа в зимнее время года в зависимости от климатических условий, в срок с 15 октября по 15 апреля	до 20%		6,48
			Прогрев*	10%		3,24
					51,84	58,32
6	ГАЗ 32217 Дор. лаб. (3М3-4063-4L. 3-98-5М)	Бензин	Базовая норма		17,6	17,6
			Эксплуатация более 5 лет	до 5%	0,88	0,88
			Дороги общего пользования IV-V категории	до 30%	5,28	5,28
			Работа автотранспорта требующая частых технологических остановок	до 10%	1,76	1,76
			Работа в чрезвычайных климатических и тяжелых дорожных условиях в период сезонной распутицы, снежных заносов, гололедице и т. д. для дорог IV и V категорий, в период с 01 апреля по 30 апреля**	до 50%	6,16	6,16
			Работа в зимнее время года в зависимости от климатических условий, в срок с 15 октября по 15 апреля	до 20%		3,52
			Прогрев*	10%	1,73	1,73
					25,52	29,04
7	ГАЗ-2752 (УМЗ-421600)	Бензин	Базовая норма		14,01	14,01
			Эксплуатация более 5 лет	до 5%	0,70	0,70
			Дороги общего пользования IV-V категории	до 30%	4,20	4,20
			Работа автотранспорта требующая частых технологических остановок	до 10%	1,40	1,40

			Работа в чрезвычайных климатических и тяжелых дорожных условиях в период сезонной распутицы, снежных заносов, гололедице и т. д. для дорог IV и V категорий, в период с 01 апреля по 30 апреля**	до 50%	4,90	4,90
			Работа в зимнее время года в зависимости от климатических условий, в срок с 15 октября по 15 апреля	до 20%		2,80
			Прогрев*	10%		1,37
					20,31	23,11

* При прогреве автомобиля в зимнее или холодное (при температуре +50С) время года на стоянках и т. д. устанавливается нормативный расход топлива из расчета за один час стоянки (простоя) с работающим двигателем 10% от базовой нормы.

** В период с 01 апреля по 30 апреля при работе в чрезвычайных климатических и тяжелых дорожных условиях в период сезонной распутицы, снежных заносов, при сильном снегопаде и гололедице, наводнениях, лесных пожаров и других стихийных бедствиях расход топлива увеличивается до 35% от базовой нормы.

Транспортная норма в литрах на 100 тонно-километров (л/100 ткм) при проведении транспортной работы грузового автомобиля учитывает дополнительный к базовой норме расход топлива при движении автомобиля с грузом, автопоезда с прицепом или полуприцепом без груза и с грузом или с использованием установленных ранее коэффициентов на каждую тонну перевозимого груза, массы прицепа или полуприцепа - до 1,3 л/100 км и до 2,0 л/100 км для автомобилей, соответственно, с дизельными и бензиновыми двигателями, - или с использованием точных расчетов, выполняемых по специальной программе-методике непосредственно для каждой конкретной марки, модификации и типа АТС.

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление администрации муниципального образования «Катангский район» от 10 января 2019 года № 10-п «Об установлении норм списания ГСМ в администрации муниципального образования «Катангский район»;

2.2. Постановление администрации муниципального образования «Катангский район» от 10 января 2019 года № 14-п «Об установлении норм списания ГСМ в администрации муниципального образования «Катангский район»;

2.3. Постановление администрации муниципального образования «Катангский район» от 12 марта 2019 года № 67-п «Об установлении норм списания ГСМ в администрации муниципального образования «Катангский район»;

2.4. Постановление администрации муниципального образования «Катангский район» от 29 июля 2019 года № 230-п «Об установлении норм списания ГСМ»;

2.5. Постановление администрации муниципального образования «Катангский район» от 29 июля 2019 года № 229-п «Об установлении норм списания ГСМ»;

2.6. Постановление администрации муниципального образования «Катангский район» от 07 октября 2019 года № 287-п «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Катангский район» № 229-п от 29 июля 2019 года «Об установлении норм списания ГСМ»;

2.7. Постановление администрации муниципального образования «Катангский район» от 18 марта 2020 года № 101-п «Об установлении норм расхода топлива и горюче-смазочных материалов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы

администрации муниципального образования «Катангский район» - С. В. Александрова.

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

5. Опубликовать постановление в Муниципальном вестнике муниципального образования «Катангский район».

**Мэр муниципального образования
«Катангский район»**

С. Ю. Чонский

Список рассылки:

- в дело

- бухгалтерия

- Отдел экономического развития

СОГЛАСОВАНО:

**Заместитель главы администрации
МО «Катангский район»**

С. В. Александров

**И.о. начальника отдела экономического
развития и социальной политики
администрации МО «Катангский район»**

О. Д. Верхотурова

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2020 г.

с. Ербогачен

№ 144- п

**О внесении изменений в постановление
администрации от 24.03.2020 г. № 113-п**

Руководствуясь статьями 61 - 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 12 января 1996 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 01 октября 2004 года № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации», Положением «О порядке создания, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий в муниципальном образовании «Катангский район», утвержденным решением Думы МО «Катангский район» № 4/4 от 19 декабря 2018 г., ст. 48 Устава муниципального образования «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МО «Катангский район» от 24.03.2020 г. № 113-п «О ликвидации муниципального унитарного предприятия «Ербогаченское» следующие изменения:

2. Изложить абзац 4 пункта 5 в следующей редакции:
«подготовить и передать документы постоянного срока хранения, а также документы по личному составу МУП «Ербогаченское» в архивный отдел».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Муниципальном вестнике МО «Катангский район» и на сайте администрации.

Мэр МО «Катангский район»

С.Ю. Чонский

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.04.2020

с. Ербогачен

№ 146-п

О внесении изменений в постановление администрации № 40-п от 31.01.2020

Руководствуясь ст. ст. 25, 39 Уголовно-исполнительного кодекса РФ, ст.48 Устава МО «Катангский район», администрация МО «Катангский район»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации МО «Катангский район» от 31.01.2020 № 40-п «Об определении мест отбывания исправительных работ на территории МО «Катангский район», изложив пункт 1 в следующей редакции:

«1. Определить следующие организации для отбывания исправительных работ на территории МО «Катангский район»:

1) областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Катангская РБ» (по согласованию);

2) сельское потребительское общество «Каравай» (по согласованию);

3) администрация Ербогаченского муниципального образования (по согласованию);

4) администрация Преображенского муниципального образования (по согласованию);

5) администрация Непского муниципального образования (по согласованию);

6) администрация Подволошинского муниципального образования (по согласованию);

7) администрация МО «Катангский район».

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

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном вестнике МО «Катангский район» и на сайте администрации МО «Катангский район».

Мэр МО «Катангский район»

С.Ю.Чонский

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.04.2020 г.

с. Ербогачен

№ 148-п

**О порядке организации и проведении общественных обсуждений
намечаемой хозяйственной и иной деятельности,
которая подлежит экологической экспертизе
и которую предполагается осуществлять на территории
муниципального образования «Катангский район»**

В целях соблюдения прав человека на благоприятную окружающую среду посредством предупреждения негативных воздействий хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду, руководствуясь ст. ст. 49, 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Федерации», Положением об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации, утвержденным приказом Госкомэкологии Российской Федерации от 16 мая 2000 года № 372, статьей 48 Устава муниципального образования «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район» постановляет:

1. Утвердить Порядок организации общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе и которую предполагается осуществлять на территории муниципального образования «Катангский район» (Приложение № 1).

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела архитектуры, капитального строительства, землепользования, экологии и ЖКХ администрации муниципального образования «Катангский район».

**Мэр муниципального образования
«Катангский район»**

С. Ю. Чонский

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
«Катангский район»
от 17 апреля 2020 г. № 148-п

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ
НАМЕЧАЕМОЙ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ И ИНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, КОТОРАЯ ПОДЛЕЖИТ
ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЕ И КОТОРУЮ ПРЕДПОЛАГАЕТСЯ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ НА
ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ИРКУТСКА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок организации общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе и которую предполагается осуществлять на территории муниципального образования «Катангский район» (далее - Порядок) разработан в соответствии с ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Положением об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации, утвержденным приказом Госкомэкологии Российской Федерации от 16 мая 2000 № 372 (далее - Положение).

2. Порядку устанавливается последовательность действий по проведению общественных обсуждений о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе и которую предполагается осуществлять на территории муниципального образования «Катангский район», в форме общественных слушаний (далее - общественные обсуждения) в муниципальном образовании «Катангский район».

Порядок проведения опросов и референдумов среди населения муниципального образования «Катангский район» о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе, регламентируется действующим законодательством Российской Федерации.

3. Понятия, используемые в настоящем Порядке, соответствуют понятиям, используемым в Градостроительном кодексе Российской Федерации и в приказе Госкомэкологии Российской Федерации от 16 мая 2000 года № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации».

4. Целью общественных обсуждений является информирование граждан, общественных организаций и юридических лиц о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе и которую предполагается осуществлять на территории муниципального образования «Катангский район» (далее - намечаемая хозяйственная и иная деятельность), выявление их мнения относительно намечаемой хозяйственной и иной деятельности для проведения оценки воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду.

5. Предметом общественных обсуждений являются материалы по оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду (далее - ОВОС). Материалы ОВОС должны

соответствовать требованиям, предъявляемым к объектам государственной экологической экспертизы, установленным Федеральным законом от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе».

6. Уполномоченным органом администрации муниципального образования «Катангский район», ответственным за организацию общественных обсуждений о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе, в муниципальном образовании «Катангский район», является Отдел архитектуры, капитального строительства, землепользования, экологии и ЖКХ администрации муниципального образования «Катангский район» (далее - уполномоченный орган).

II. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

7. Инициатором общественных обсуждений является юридическое или физическое лицо, ответственное за подготовку материалов ОВОС и представляющее документацию по намечаемой хозяйственной и иной деятельности на экологическую экспертизу (далее - заказчик).

8. Заказчик подает в Уполномоченный орган заявление о проведении общественных обсуждений с приложением обосновывающей документации, содержащей общее описание намечаемой хозяйственной и иной деятельности, цели ее реализации, возможные альтернативы, описание условий ее реализации, другую информацию, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, список кандидатов для включения в состав комиссии по проведению общественных обсуждений, предложение о месте, времени и дате проведения общественных обсуждений с учетом предполагаемого количества участников общественных обсуждений и возможности свободного их доступа.

8-1. В случае, если заказчиком является Уполномоченный орган, работник заказчика, ответственный за проведение общественных обсуждений, готовит служебную записку о проведении общественных обсуждений на имя руководителя Уполномоченного органа с приложением документации, информации и сведений, предусмотренных пунктом 8 настоящего Порядка.

9. Уполномоченный орган в срок не более 7 дней с момента подачи заявления о проведении общественных обсуждений готовит проект постановления администрации муниципального образования «Катангский район» о проведении общественных обсуждений, в котором в обязательном порядке указываются:

- тема общественных обсуждений;
- наименование и адрес заказчика;
- дата, время и место проведения общественных обсуждений;
- состав комиссии по проведению общественных обсуждений.

Проект постановления администрации муниципального образования «Катангский район» о проведении общественных обсуждений подлежит согласованию в порядке, установленном правовым актом администрации муниципального образования «Катангский район». Постановление администрации муниципального образования «Катангский район» о проведении общественных обсуждений подлежит официальному опубликованию в порядке, предусмотренном для официального опубликования правовых актов администрации муниципального образования муниципального образования «Катангский район».

В случае предоставления в уполномоченный орган заявления о проведении общественных обсуждений, не соответствующего требованиям пункта 8 настоящего Порядка, Уполномоченный орган в срок не более трех дней с момента подачи заявления о проведении общественных обсуждений направляет заявителю мотивированный отказ от проведения общественных обсуждений с разъяснениями о порядке повторной подачи заявления.

10. Заказчик обеспечивает:

- 1) финансовое, организационно-техническое и информационное сопровождение проведения общественных обсуждений;
- 2) размещение информации о проведении общественных обсуждений в срок, не позднее тридцати дней до даты проведения общественных обсуждений, в средствах массовой информации:
 - в официальных изданиях федеральных органов исполнительной власти (для объектов экспертизы федерального уровня);
 - в официальных изданиях органов исполнительной власти Иркутской области;
 - в официальных источниках опубликования муниципальных правовых актов муниципального образования «Катангский район»;
 - в официальных изданиях органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, на территории которых намечаемая хозяйственная и иная деятельность может оказать воздействие;

3) представление предварительного варианта материалов ОВОС общественности для ознакомления и представления замечаний в течение тридцати дней, но не позднее чем за две недели до окончания общественных обсуждений;

4) прием и документирование замечаний и предложений, поступивших от общественности в течение тридцати дней со дня опубликования информации о проведении общественных обсуждений;

5) ведение протокола общественных обсуждений.

11. Общественные обсуждения проводит комиссия в соответствии с настоящим Порядком и действующим законодательством Российской Федерации.

В состав комиссии включаются представители заказчика, представители администрации муниципального образования «Катангский район», депутаты Думы муниципального образования «Катангский район» (по согласованию), представители общественности муниципального образования «Катангский район» (по согласованию).

12. Комиссия по проведению общественных обсуждений:

1) определяет порядок работы с предложениями по вопросу общественных обсуждений;

2) устанавливает порядок (регламент) работы общественных обсуждений;

3) определяет состав приглашенных лиц на общественные обсуждения;

4) назначает председателя и секретаря общественных обсуждений;

5) определяет докладчиков (содокладчиков), выступающих;

6) устанавливает порядок докладов, выступлений на общественных обсуждениях;

7) организует подготовку итогового протокола общественных обсуждений;

8) осуществляет иные необходимые для организации и проведения общественных обсуждений действия.

13. Комиссия принимает решение простым большинством голосов. Решения, принятые на заседании комиссии, оформляются протоколом.

14. В общественных обсуждениях принимают участие все заинтересованные лица, в том числе жители муниципального образования «Катангский район» и муниципальных образований, на территории которых намечаемая хозяйственная и иная деятельность может оказать воздействие, представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, заказчика, проектировщика объекта хозяйственной или иной деятельности, иные уполномоченные ими лица, представители средств массовой информации.

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

15. Заинтересованные лица, желающие принять участие в общественных обсуждениях, регистрируются и допускаются в помещение, являющееся местом проведения общественных обсуждений, по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

16. Регистрация участников общественных обсуждений проводится в день проведения общественных обсуждений и заканчивается в момент начала проведения общественных обсуждений.

17. После окончания регистрации участников общественных обсуждений граждане, зарегистрированные в качестве участников общественных обсуждений, простым большинством голосов избирают своего представителя с делегированием ему права подписи в итоговом протоколе общественных обсуждений, о чем делается запись в протоколе общественных обсуждений.

18. Председатель общественных обсуждений открывает их, огласив вопрос (вопросы) общественных обсуждений, итоги регистрации участников, и ведет общественные обсуждения в соответствии с установленным порядком (регламентом) работы.

19. Время для докладов, выступлений определяется в принимаемом комиссией порядке (регламенте) работы общественных обсуждений исходя из количества докладчиков, выступающих и времени, отведенного для проведения общественных обсуждений.

20. После докладов председатель общественных обсуждений дает дополнительное время докладчикам для ответов на вопросы в соответствии с порядком (регламентом) работы общественных обсуждений.

21. По окончании обсуждения вопроса (вопросов) общественных обсуждений председатель общественных обсуждений подводит итоги и объявляет общественные обсуждения закрытыми.

22. Участники общественных обсуждений обязаны соблюдать установленный порядок (регламент) работы общественных обсуждений.

23. Заказчик в течение одного рабочего дня после окончания общественных обсуждений

составляет итоговый протокол общественных обсуждений на основе поступивших в ходе общественных обсуждений замечаний и предложений, в котором фиксирует основные вопросы обсуждений, предмет разногласий между общественностью и заказчиком (если таковой был выявлен), и направляет его в комиссию по проведению общественных обсуждений.

Секретарь комиссии по проведению общественных обсуждений организует подписание итогового протокола общественных обсуждений представителями органов местного самоуправления, граждан, общественных организаций (объединений), заказчика не позднее трех рабочих дней после окончания общественных обсуждений.

24. Итоговый протокол общественных обсуждений в течение пяти рабочих дней со дня окончания общественных обсуждений передается комиссией заказчику.

25. Решения, принятые на общественных обсуждениях, носят рекомендательный характер.

Печатное средство массовой информации МО «Катангский район», утвержденное постановлением мэра МО «Катангский район № 25-п от 09.04.2009 г.

Исполнитель: Редакционно-издательский отдел Муниципального казенного учреждения культуры «Катангская централизованная библиотечная система»
Рукописи, рисунки и фотографии не рецензируются и не возвращаются. Мнение авторов может не совпадать с мнением редакционно-издательского отдела.
Перепечатка и любое использование материалов возможны только с письменного

разрешения редакционно-издательского отдела.

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

Дата печати: 17 апреля 2020 года.

Тираж: 16 экз.