

ОФИЦИАЛЬНАЯ СРЕДА

Бюллетень нормативных правовых актов Тайшетского района

Наш веб. адрес:
www.taishet.irkmo.ru

Наша почта:
E-mail: admin@taishetrn.ru

Решения Думы Тайшетского района
Постановления Администрации Тайшетского района
Распоряжения Администрации Тайшетского района

№ 3

16 ЯНВАРЯ

2022 год

ИЗДАЁТСЯ С НОЯБРЯ 2006 ГОДА

Российская Федерация

Иркутская область

Муниципальное образование «Тайшетский район»

АДМИНИСТРАЦИЯ РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «10» января 2023 г.

№ 01

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казённого учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Тайшетского района»

В соответствии со статьями 134, 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Примерным положением о единой дежурно-диспетчерской службе муниципального образования (одобренное протоколом заседания Правительственной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности от 29 ноября 2022 года № 9), статьями 22, 45 Устава муниципального образования «Тайшетский муниципальный район Иркутской области», администрация Тайшетского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Положение об оплате труда работников муниципального казённого учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Тайшетского района», утверждённое постановлением администрации Тайшетского района от 22 апреля 2022 года № 324 (в редакции постановлений администрации Тайшетского района от 6 мая 2022 года № 357, 18 ноября 2022 года № 941), изложив Приложение 1 в следующей редакции:

Приложение 1

к Положению об оплате труда работников муниципального казённого учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Тайшетского района»

Размеры должностных окладов работников муниципального казённого учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Тайшетского района»

№	Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад
1. Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"			
1.1	4-й квалификационный уровень	Оперативный дежурный ЕДДС	8 567
1.2	4-квалификационный уровень	Диспетчер системы "112" ЕДДС Помощник оперативного дежурного	8 567
2. Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего квалификационного уровня"			
2.1	5-й квалификационный уровень	Заместитель начальника ЕДДС Главный инженер программист ЕДДС	11 204
3. Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня"			
3.1	3-й квалификационный уровень	Начальник ЕДДС	13 142

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

3. Начальнику организационно-контрольного отдела Управления делами администрации Тайшетского района Бурмакиной Н.Н. опубликовать настоящее постановление в Бюллетене нормативных правовых актов Тайшетского района «Официальная среда».

4. Начальнику отдела информатизации Управления делами администрации Тайшетского района Жамову Л.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Тайшетского района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра Тайшетского района по финансово – экономическим вопросам Ефимову Е.В.

Мэр Тайшетского района

А. В. Величко

Российская Федерация

Иркутская область

Муниципальное образование «Тайшетский район»

АДМИНИСТРАЦИЯ РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «10» января 2023 г.

№ 02

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «Тайшетский район», подведомственных Комитету по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района

В соответствии со статьями 134, 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 22, 45 Устава муниципального образования «Тайшетский муниципальный район Иркутской области», администрация Тайшетского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «Тайшетский район», подведомственных Комитету по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района, утвержденное постановлением администрации Тайшетского района от 10 февраля 2021 года № 58 (в редакции постановления администрации Тайшетского района от 12 марта 2021 года № 105, от 31 января 2022 года № 70, 6 сентября 2022 года № 711), следующие изменения:

1) пункт 6 изложить в следующей редакции:

“6. Должностные оклады директора, заместителя директора, главного бухгалтера, специалистов муниципального учреждения устанавливаются в следующих размерах:

Таблица 1

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада, руб.
1	Директор	11 723
2	Заместитель директора	10 625
3	Главный бухгалтер	8 894
4	Общепромышленные должности служащих первого уровня:	
5	Инженер-проектировщик (первый квалификационный уровень)	7 686
6	Инженер-проектировщик (второй квалификационный уровень)	7 926
7	Общепромышленные должности служащих второго уровня:	
8	Инженер II категории по вопросам капитального строительства и градостроительной деятельности (первый квалификационный уровень)	8 129

Наименования должностей работников являются обобщающими, в штатном расписании допускается их конкретизация через указание на выполняемые функции.”;

2) пункт 18 изложить в следующей редакции:

«18. Размеры должностных окладов вспомогательного персонала устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих в следующих размерах:

Таблица 2

Наименование квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Размер должностного оклада, руб.
1 квалификационный разряд	5 096
2 квалификационный разряд	5 258
3 квалификационный разряд	5 419
4 квалификационный разряд	5 583
5 квалификационный разряд	5 745
6 квалификационный разряд	5 908

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

3. Начальнику организационно-контрольного отдела Управления делами администрации Тайшетского района Бурмакиной Н.Н. опубликовать настоящее постановление в Бюллетене нормативных правовых актов Тайшетского района «Официальная среда».

4. Начальнику отдела информатизации Управления делами администрации Тайшетского района Жамову Л.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Тайшетского района.

Мэр Тайшетского района

А. В. Величко

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «13» января 2023 г.

№ 10

О мерах безопасности на водных объектах Тайшетского района в связи с религиозными праздниками

В связи с проведением религиозных праздников на территории Тайшетского района 19 января 2023 года, на основании Федерального закона от 26 сентября 1997 года № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях», Федерального закона от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», руководствуясь статьями 22, 45 Устава муниципального образования «Тайшетский муниципальный район Иркутской области», администрация Тайшетского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Рекомендовать главам муниципальных образований Тайшетского района: информировать население о мерах безопасности во время проведения мероприятия; определить места проведения религиозного праздника «Святое Богоявление, крещение Господне» на подведомственной территории; согласовать с органами внутренних дел систему мер безопасности по охране общественно-порядка при проведении мероприятия; согласовать с областным государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Тайшетская районная больница» вопрос о выделении медицинских работников в места проведения мероприятия.
2. Рекомендовать начальнику ОМВД России по Тайшетскому району Кравченко О.В. определить необходимые силы и средства для обеспечения охраны общественного порядка и безопасности граждан при проведении мероприятия.
3. Рекомендовать главному врачу областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Тайшетская районная больница» Лазаревой М.В. определить работников здравоохранения на места проведения массового мероприятия с целью оказания необходимой медицинской помощи гражданам.
4. Рекомендовать старшему государственному инспектору по маломерным судам Тайшетского инспекторского участка Тюрикову И.Л. по согласованию с главами муниципальных образований Тайшетского района провести обследование ледового покрова на месте проведения мероприятия.
5. Рекомендовать начальнику Западного поисково-спасательного (г.Тайшет) ОГКУ «ПСС Иркутской области» Кузоро Е.Е. определить необходимые силы и средства для обеспечения безопасности во время проведения мероприятия.
6. Начальнику организационного – контрольного отдела Управления делами администрации Тайшетского района Бурмакиной Н.Н. опубликовать настоящее постановление в Бюллетене нормативных правовых актов Тайшетского района «Официальная среда».
7. Начальнику отдела информатизации Управления делами администрации Тайшетского района Жамову Л.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Тайшетского района.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра Тайшетского района по социальным вопросам Никулина В.В.

Мэр Тайшетского района

А. В. Величко

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «13» января 2023 г.

№ 11

О внесении изменений в Нормативы численности передаваемых штатных единиц при заключении Администрацией Тайшетского района соглашений о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения

Рассмотрев письмо главы Юргинского муниципального образования «Юргинское городское поселение» от 30 декабря 2022 года № 1153, руководствуясь статьями 22, 45 Устава муниципального образования «Тайшетский муниципальный район Иркутской области», Порядком заключения соглашений органами местного самоуправления муниципального образования «Тайшетский район» с органами местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования «Тайшетский район», о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения, утвержденного решением Думы Тайшетского района от 27 октября 2015 года № 10, администрация Тайшетского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Нормативы численности передаваемых штатных единиц при заключении Администрацией Тайшетского района соглашений о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения, утвержденной постановлением администрации Тайшетского района от 04 февраля 2016 года № 29 (в редакции постановлений администрации Тайшетского района от 15 декабря 2016 года № 442, от 20 января 2017 года № 16, от 3 октября 2018 года № 564, от 14 ноября 2018 года № 650, от 12 августа 2019 года № 433, от 28 января 2020 года № 45, от 9 ноября 2020 года № 797, от 28 января 2021 года № 45, от 6 октября 2021 года № 678, от 20 октября 2021 года № 699, от 8 июня 2022 года № 453, от 14 июня 2022 года № 471, 29 декабря 2022 года № 1090), следующие изменения:

в абзаце втором пункта 2 цифры «25» заменить цифрами «26».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

3. Начальнику организационно-контрольного отдела Управления делами администрации Тайшетского района Бурмакиной Н.Н. опубликовать настоящее постановление в Бюллетене нормативных правовых актов Тайшетского района «Официальная среда».

4. Начальнику отдела информатизации Управления делами администрации Тайшетского района Жамову Л.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Тайшетского района.

Мэр Тайшетского района

А. В. Величко

Российская Федерация

Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «13» января 2023 г.

№ 12

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» на территории муниципального образования «Тайшетский район»

В целях определения требований к порядку предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» на территории муниципального образования «Тайшетский район», руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Тайшетский район», утвержденным постановлением администрации Тайшетского района от 9 февраля 2011 года № 161 (в редакции постановлений от 2 ноября 2015 года № 1251, от 4 мая 2017 года № 180), статьями 22, 45 Устава муниципального образования «Тайшетский муниципальный район Иркутской области», администрация Тайшетского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» на территории муниципального образования «Тайшетский район» согласно приложению.
2. Начальнику организационно – контрольного отдела Управления делами администрации Тайшетского района Бурмакиной Н.Н. опубликовать настоящее постановление в Бюллетене нормативных правовых актов Тайшетского района «Официальная среда».
3. Начальнику отдела информатизации Управления делами администрации Тайшетского района Жамову Л.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Тайшетского района.

Мэр Тайшетского района

А. В. Величко

Утвержден
постановлением администрации Тайшетского района
от «13» января 2023 года № 12

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» на территории муниципального образования «Тайшетский район»

I. Общие положения**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» на территории муниципального образования «Тайшетский район» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или переводу земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в муниципальном образовании «Тайшетский район».

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее – Заявитель).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги	Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу
<p>1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:</p> <p>1) непосредственно при личном приеме Заявителя в отделе земельных отношений Комитета по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);</p> <p>2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;</p> <p>3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;</p> <p>4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа (http://taishet.irkmo.ru/);</p> <p>5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.</p> <p>1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа; документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.</p> <p>1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа или работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.</p> <p>Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.</p> <p>Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.</p> <p>Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.</p> <p>Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.</p> <p>Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.</p> <p>1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).</p> <p>1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.</p> <p>Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.</p> <p>1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:</p> <p>о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа или многофункционального центра;</p> <p>справочные телефоны Уполномоченного органа, в том числе номер телефона- автоинформатора (при наличии);</p> <p>адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».</p> <p>1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.</p> <p>1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.</p> <p>1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону или посредством электронной почты.</p>	<p>2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Комитетом по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района в лице отдела земельных отношений.</p> <p>2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Уполномоченные органы (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), взаимодействуют с:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Федеральной налоговой службы России; - Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; - органами, уполномоченными на проведение государственной экологической экспертизы. <p>2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Описание результата предоставления муниципальной услуги</p> <p>2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <p>2.5.1. В случае обращения с заявлением об отнесении земельного участка к определенной категории земель:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Решение Уполномоченного органа об отнесении земельных участков к определенной категории земель по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту; - Решение Уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту. <p>2.5.2. В случае обращения с заявлением о переводе земельного участка из одной категории в другую:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Решение Уполномоченного органа о переводе земельного участка из одной категории в другую по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту; - Решение Уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту. <p>Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги</p> <p>2.6. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».</p> <p>Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги</p> <p>2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.</p> <p>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</p> <p>2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:</p> <p>2.8.1. в случае обращения об отнесении земельного участка к определенной категории земель:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка); 2) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок; 3) проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством); 4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя; 5) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. <p>В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.</p> <p>В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; <p>2.8.2. в случае обращения о переводе земельного участка из одной категории в другую:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка); 2) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок; 3) проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством); 4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя; 5) заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. <p>В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.</p>

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2.8.3. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

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

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.8 Административного регламента направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка;
- 4) сведения о положительном заключении государственной экологической экспертизы (не-электронное межведомственное информационное взаимодействие).

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;
- к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.
- запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;
- представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
- представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

- представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

- установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

2.14.1. В случае обращения с заявлением о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, дополнительно федеральными законами установлены ограничения или запреты на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

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

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.21.2. Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

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

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
2.22.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

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

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

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

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

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

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

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

2.25. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

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

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

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»¹.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган.

3.11. Для приема обращения Заявителю необходимо предоставить заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.12. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

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

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

в Уполномоченный орган – на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением 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»;

¹ В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:
информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу;
иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.
В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
назначить другое время для консультаций.

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

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром, в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

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

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:
устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

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

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

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

Председатель КУМИ района

Р.К. Евстратов

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»
на территории муниципального образования «Тайшетский район»

Форма заявления на отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории

кому:

_____ (наименование уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

от кого:

_____ (наименование и данные организации для юридического лица / фамилия, имя, отчество для физического лица)

_____ (адрес места нахождения; адрес электронной почты)

Заявление

об отнесении земельного участка к определенной категории земель

Прошу отнести земельный участок:
расположенный адресу (местоположение) _____

площадью _____
с кадастровым номером _____
к категории земель _____

(указывается категория земель, к которой предполагается отнести земельный участок)

Земельный участок принадлежит _____
(указывается правообладатель земли (земельного участка))

на праве _____
(указывается право на землю (земельный участок))

Результат услуги выдать следующим способом: _____

Приложения: _____
(документы, которые представил заявитель)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

Дата _____ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»
на территории муниципального образования «Тайшетский район»

Форма заявления на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

кому:

_____ (наименование уполномоченного на перевод земельного участка из одной категории в другую органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

от кого:

_____ (наименование и данные организации для юридического лица / фамилия, имя, отчество для физического лица)

_____ (адрес места нахождения; адрес электронной почты)

Ходаатайство

о переводе земельного участка из одной категории в другую

Прошу перевести земельный участок:
расположенный по адресу (местоположение) _____

площадью _____
с кадастровым номером _____
из категории земель _____

(указывается категория земель, к которой принадлежит земельный участок)

в категорию земель _____
(указывается категория земель, в которую планируется осуществить перевод земельного участка)

в связи _____
(указывается обоснование перевода земельного участка с указанием на положения Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ)

Земельный участок принадлежит _____
(указывается правообладатель земли (земельного участка))

на праве _____
(указывается право на землю (земельный участок))

Результат услуги выдать следующим способом: _____

Приложения: _____
(документы, которые представил заявитель)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

Дата _____ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к
определенной категории земель или перевод земель и земельных
участков в составе таких земель из одной категории в другую»
на территории муниципального образования «Тайшетский район»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.8 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены Заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления Заявителю.	1 рабочий день				
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС		
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	
Направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа					наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента	Направленное Заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган /ГИС/ СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 5 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.13-2.14 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №5, №6, №7 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению №5, №6 или №7 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	До 5 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №5, №6, №7 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					

5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	–	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание Заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	выдача результата муниципальной услуги Заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный Заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»
на территории муниципального образования «Тайшетский район»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

(наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель или перевод земельного участка из одной категории в другую)

от _____ Кому: _____
№ _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»**

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом (_____),

(наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель или перевод земельного участка из одной категории в другую)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

_____.

Разъяснение причин отказа:

_____.

Дополнительная информация:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

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

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»
на территории муниципального образования «Тайшетский район»

Форма решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель

(наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «__» _____ 20__ г. № _____

Об отнесении земельного участка
к определенной категории земель

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», администрация Тайшетского района:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отнести земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: _____, к категории земель «_____».

Дополнительная информация:

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Дата _____ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»
на территории муниципального образования «Тайшетский район»

Форма решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

(наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «__» _____ 20__ г. № _____

О переводе земельного участка
из одной категории в другую

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», администрация Тайшетского района:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Перевести земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: _____, из категории земель «_____» в категорию земель «_____», для цели _____.

Дополнительная информация:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)
Дата _____ г.

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» на территории муниципального образования «Тайшетский район»

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель или перевод земельного участка из одной категории в другую)

от _____ Кому: _____
№ _____**РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги**

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом _____,

(наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель или перевод земельного участка из одной категории в другую) принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

_____;
_____.

Разъяснение причин отказа:

_____;
_____;

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (_____),

(наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель или перевод земельного участка из одной категории в другую) а также в судебном порядке.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)
Дата _____ г.

Российская Федерация

Иркутская область

Муниципальное образование «Тайшетский район»

АДМИНИСТРАЦИЯ РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «13» января 2023 г.

№ 13

О внесении изменений в муниципальную программу муниципального образования «Тайшетский район» «Развитие образования» на 2020-2025 годы

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 22, 45 Устава муниципального образования «Тайшетский муниципальный район Иркутской области», решением Думы Тайшетского района от 21 декабря 2021 года № 151 «О бюджете муниципаль-

ного образования «Тайшетский район» на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» (в редакции решений Думы Тайшетского района от 28 декабря 2021 года № 153, от 29 марта 2022 года № 173, от 28 июня 2022 года № 188, от 30 сентября 2022 г. № 207, от 27 октября 2022 года № 212, от 15 декабря 2022 года №224, от 27 декабря 2022 года №226), в соответствии с Положением о порядке формирования, разработки и реализации муниципальных программ муниципального образования «Тайшетский район», утвержденным постановлением администрации Тайшетского района от 28 декабря 2018 года № 809 (в редакции постановлений администрации Тайшетского района от 17 января 2019 года № 22, от 22 апреля 2019 года № 229, от 16 октября 2019 года № 606, от 9 декабря 2019 года № 744, от 13 января 2020 года № 4, от 25 февраля 2020 года № 123, от 15 февраля 2021 года № 64, от 7 ноября 2022 года № 895), администрация Тайшетского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу муниципального образования «Тайшетский район» «Развитие образования» на 2020 – 2025 годы, утвержденную постановлением администрации Тайшетского района от 21 ноября 2019 года № 718 (в редакции постановлений администрации Тайшетского района от 5 марта 2020 года № 173, от 27 мая 2020 года № 407, от 3 августа 2020 года № 547, от 14 октября 2020 года № 688, от 24 ноября 2020 года № 848, от 30 декабря 2020 года № 993, от 20 апреля 2021 года № 240, от 4 июня 2021 года № 354, от 2 августа 2021 года № 484, от 20 октября 2021 года № 703, от 30 декабря 2021 года № 930, от 1 марта 2022 года № 147, от 6 мая 2022 года № 351, от 2 августа 2022 года № 586, от 11 августа 2022 года № 629, от 27 октября 2022 года № 866, 6 декабря 2022 года № 985) (далее – Программа), следующие изменения:

1) в паспорте Программы:

строку «Объемы и источники финансирования Программы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования Программы	Финансирование Программы осуществляется за счет средств федерального бюджета, бюджета Иркутской области (далее – областной бюджет) и бюджета муниципального образования «Тайшетский район» (далее – районный бюджет). Общий объем финансирования Программы на период 2020 – 2025 годы составит 11 276 292,93 тыс. руб., в том числе: по годам: 2020 год – 1 843 171,02 тыс. руб.; 2021 год – 2 437 300,35 тыс. руб.; 2022 год – 2 377 127,93 тыс. руб.; 2023 год – 1 912 619,75 тыс. руб.; 2024 год – 1 522 610,90 тыс. руб.; 2025 год – 1 183 462,98 тыс. руб.;
2. Объем финансирования Программы по источникам финансирования:	
1) финансирование Программы из средств федерального бюджета составляет – 637 936,80 тыс. руб. в том числе по годам: 2020 год – 82 430,30 тыс. руб.; 2021 год – 216 975,80 тыс. руб.; 2022 год – 163 117,20 тыс. руб.; 2023 год – 106 659,20 тыс. руб.; 2024 год – 68 754,30 тыс.руб.; 2025 год - 0,00 тыс. руб.	
2) финансирование Программы из средств бюджета Иркутской области (далее областной бюджет) составляет – 8 517 676,81 тыс. руб. в том числе по годам: 2020 год – 1 396 799,59 тыс. руб.; 2021 год – 1 775 505,20 тыс. руб.; 2022 год – 1 727 634,82 тыс. руб.; 2023 год – 1 479 893,00 тыс. руб.; 2024 год – 1 179 718,60 тыс.руб.; 2025 год - 958 125,60 тыс. руб.	
3) финансирование Программы из средств бюджета муниципального образования «Тайшетский район» (далее – районный бюджет) составляет – 2 120 679,32 тыс. руб., в том числе по годам: 2020 год – 363 941,13 тыс. руб.; 2021 год – 444 819,35 тыс. руб.; 2022 год – 486 375,91 тыс. руб.; 2023 год – 326 067,55 тыс. руб.; 2024 год – 274 138,00 тыс. руб.; 2025 год - 225 337,38 тыс. руб.	
4) Объем финансирования Подпрограммы 1 составляет – 9 111 423,86 тыс. руб., в том числе по годам: 2020 год – 1 433 130,21 тыс. руб.; 2021 год – 1 719 103,95 тыс. руб.; 2022 год – 1 928 536,57 тыс. руб.; 2023 год – 1 440 428,45 тыс. руб.; 2024 год – 1 450 440,90 тыс. руб.; 2025 год – 1 139 783,78 тыс. руб.;	
5) Объем финансирования Подпрограммы 2 составляет 5 905,51 тыс. руб., в том числе по годам: 2020 год – 0,00 тыс. руб.; 2021 год – 0,00 тыс. руб.; 2022 год – 1 855,51 тыс. руб.; 2023 год – 2 025,00 тыс. руб.; 2024 год – 2 025,00 тыс. руб.; 2025 год – 0,00 тыс. руб.;	
6) Объем финансирования Подпрограммы 3 составляет 360 828,44 тыс. руб., в том числе по годам: 2020 год – 51 639,94 тыс. руб.; 2021 год – 63 997,51 тыс. руб.; 2022 год – 66 752,39 тыс. руб.; 2023 год – 67 488,70 тыс. руб.; 2024 год – 67 270,70 тыс. руб.; 2025 год - 43 679,20 тыс. руб.;	
7) Объем финансирования Подпрограммы 4 составляет 1 798 135,12 тыс. руб., в том числе по годам: 2020 год – 358 400,87 тыс. руб.; 2021 год – 654 198,89 тыс. руб.; 2022 год – 379 983,46 тыс. руб.; 2023 год – 402 677,60 тыс. руб.; 2024 год – 2 874,30 тыс. руб.; 2025 год – 0,00 тыс. руб.	

строку « Ожидаемые конечные результаты реализации Программы и показатели ее социально-экономической эффективности» дополнить строкой седьмой следующего содержания:

«7. Охват общеобразовательных учреждений, участвующих в федеральном проекте «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации» национального проекта «Образование» до 100 % к 2025 году.»;

в главе 6 Программы:

в абзац втором цифры «11 207 834,82» заменить цифрами «11 276 292,93»;

в абзаце пятом цифры «2 302 307,62» заменить цифрами «2 377 127,93»;

в абзаце шестом цифры «1 915 798,05» заменить цифрами «1 912 619,75»;
 в абзаце седьмом цифры «1 525 794,80» заменить цифрами «1 522 610,90»;
 в абзаце десятом цифры «643 986,70» заменить цифрами «637 936,80»;
 в абзаце тринадцатом цифры «162 804,90» заменить цифрами «163 117,20»;
 в абзаце четырнадцатом цифры «109 837,50» заменить цифрами «106 639,20»;
 в абзаце пятнадцатом цифры «71 938,20» заменить цифрами «68 754,30»;
 в абзаце семнадцатом цифры «8 453 500,41» заменить цифрами «8 517 676,81»;
 в абзаце двадцатом цифры «1 663 458,42» заменить цифрами «1 727 634,82»;
 в абзаце двадцать восьмом цифры «2 110 347,71» заменить цифрами «2 120 679,32»;
 в абзаце тридцать первом цифры «476 044,30» заменить цифрами «486 375,91»;
 в главе 7 дополнить строкой 18 следующего содержания:

«7. Охват общеобразовательных учреждений, участвующих в федеральном проекте «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации» национального проекта «Образование» до 100 % к 2025 году.»;

2) приложение 1 к Программе дополнить строкой 2.16 следующего содержания:

2.16	Охват общеобразовательных учреждений, участвующих в федеральном проекте «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации» национального проекта «Образование»	%	0,0	0,0	0,0	0,0	70,59	82,35	94,12	100,0
------	--	---	-----	-----	-----	-----	-------	-------	-------	-------

3) приложение 2 к Программе изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

4) в паспорте Подпрограммы «Развитие системы дошкольного, общего и дополнительного образования» на 2020-2025 годы (далее – Подпрограмма 1):

строку «Перечень основных мероприятий Подпрограммы» дополнить пунктом 22 следующего содержания:

«22. Обеспечение деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях.»;

строку «Ресурсное обеспечение Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение Подпрограммы	<p>1. Финансирование Подпрограммы осуществляется за счет средств федерального бюджета, бюджета Иркутской области (далее - областной бюджет) и бюджета муниципального образования «Тайшетский район» (далее – районный бюджет). Общий объем финансирования – 9 111 423,86 тыс. руб.; в том числе по годам: 2020 год – 1 433 130,21 тыс. руб.; 2021 год – 1 719 103,95 тыс. руб.; 2022 год – 1 928 536,57 тыс. руб.; 2023 год – 1 440 428,45 тыс. руб.; 2024 год – 1 450 440,90 тыс. руб.; 2025 год – 1 139 783,78 тыс. руб.;</p> <p>1) Объем финансирования подпрограммы из средств федерального бюджета составляет 319 010,00 тыс. руб., в том числе по годам: 2020 год – 23 475,10 тыс. руб.; 2021 год – 70 425,20 тыс. руб.; 2022 год – 81 554,30 тыс. руб.; 2023 год – 74 801,10 тыс. руб.; 2024 год – 68 754,30 тыс. руб.; 2025 год – 0,00 тыс. руб.;</p> <p>2) финансирование Подпрограммы из средств областного бюджета 7 279 840,71 тыс. руб., в том числе по годам: 2020 год - 1 133 108,79 тыс. руб.; 2021 год - 1 332 858,70 тыс. руб.; 2022 год - 1 493 081,72 тыс. руб.; 2023 год - 1 182 947,30 тыс. руб.; 2024 год - 1 179 718,60 тыс. руб.; 2025 год - 958 125,60 тыс. руб.;</p> <p>3) финансирование Подпрограммы из средств районного бюджета 1 512 573,15 тыс. руб., в том числе по годам: 2020 год – 276 546,32 тыс. руб.; 2021 год – 315 820,05 тыс. руб.; 2022 год – 353 900,55 тыс. руб.; 2023 год – 182 680,05 тыс. руб.; 2024 год – 201 968,00 тыс. руб.; 2025 год – 181 658,18 тыс. руб.;</p> <p>2. Финансирование Подпрограммы в разрезе основных мероприятий: 1) Обеспечение функционирования деятельности муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования: 2020 год – 401 667,64 тыс. руб.; 2021 год – 479 094,12 тыс. руб.; 2022 год – 518 023,30 тыс. руб.; 2023 год – 429 205,88 тыс. руб.; 2024 год - 429 844,40 тыс. руб.; 2025 год – 322 442,90 тыс. руб.;</p> <p>2) Обеспечение функционирования деятельности муниципальных образовательных организаций, реализующих программы общего образования: 2020 год – 938 721,69 тыс. руб.; 2021 год – 1 099 352,14 тыс. руб.; 2022 год – 1 215 104,07 тыс. руб.; 2023 год – 869 815,92 тыс. руб.; 2024 год - 893 502,80 тыс. руб.; 2025 год – 756 476,38 тыс. руб.;</p> <p>3) Обеспечение функционирования деятельности муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дополнительного образования: 2020 год – 46 813,49 тыс. руб.; 2021 год – 2 026,00 тыс. руб.; 2022 год – 34 322,85 тыс. руб.; 2023 год – 9 094,10 тыс. руб.; 2024 год - 9 094,10 тыс. руб.; 2025 год – 59 026,00 тыс. руб.;</p> <p>4) Мероприятия по предотвращению распространения заболеваемости детей туберкулезом в образовательных организациях: 2020 год - 1 181,50 тыс. руб.; 2021 год - 2 565,74 тыс. руб.; 2022 год - 1 966,80 тыс. руб.; 2023 год - 734,20 тыс. руб.; 2024 год - 734,20 тыс. руб.; 2025 год - 1 170,50 тыс. руб.;</p> <p>5) Организация временного трудоустройства учащихся общеобразовательных организаций Тайшетского района в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от</p>
------------------------------------	--

учебы время:

2020 год – 575,41 тыс. руб.;
 2021 год – 458,07 тыс. руб.;
 2022 год – 1 865,13 тыс. руб.;
 2023 год – 416,40 тыс. руб.;
 2024 год – 416,40 тыс. руб.;
 2025 год – 668,00 тыс. руб.;

6) Приобретение средств обучения (вычислительной техника) для малокомплектных школ:

2020 год – 1 705,22 тыс. руб.;
 2021 год – 471,70 тыс. руб.;
 2022 год – 0,00 тыс. руб.;
 2023 год – 0,00 тыс. руб.;
 2024 год – 0,00 тыс. руб.;
 2025 год – 0,00 тыс. руб.;

7) Приобретение средств обучения и воспитания, необходимых для оснащения общеобразовательных организаций:

2020 год – 0,00 тыс. руб.;
 2021 год – 4 459,30 тыс. руб.;
 2022 год – 6 630,93 тыс. руб.;
 2023 год – 1 431,80 тыс. руб.;
 2024 год – 0,00 тыс. руб.;
 2025 год – 0,00 тыс. руб.;

8) Приобретение школьных автобусов:

2020 год – 0,00 тыс. руб.;
 2021 год – 0,00 тыс. руб.;
 2022 год – 0,00 тыс. руб.;
 2023 год – 2 728,40 тыс. руб.;
 2024 год – 750,30 тыс. руб.;
 2025 год – 0,00 тыс. руб.;

9) Организация материально-технического обеспечения образовательных организаций:

2020 год – 10 911,36 тыс. руб.;
 2021 год – 0,00 тыс. руб.;
 2022 год – 14 394,98 тыс. руб.;
 2023 год – 0,00 тыс. руб.;
 2024 год – 0,00 тыс. руб.;
 2025 год – 0,00 тыс. руб.;

10) Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам:

2020 год – 23 475,10 тыс. руб.;
 2021 год – 70 425,20 тыс. руб.;
 2022 год – 68 953,90 тыс. руб.;
 2023 год – 68 808,80 тыс. руб.;
 2024 год – 68 754,30 тыс. руб.;
 2025 год – 0,00 тыс. руб.;

11) Обеспечение функционирования системы персонифицированного финансирования дополнительного образования:

2020 год – 8 078,80 тыс. руб.;
 2021 год – 53 355,20 тыс. руб.;
 2022 год – 28 005,10 тыс. руб.;
 2023 год – 48 704,60 тыс. руб.;
 2024 год – 47 344,40 тыс. руб.;
 2025 год – 0,00 тыс. руб.;

12) Оснащение современным оборудованием кабинетов ОБЖ в общеобразовательных организациях:

2020 год – 0,00 тыс. руб.;
 2021 год – 0,00 тыс. руб.;
 2022 год – 0,00 тыс. руб.;
 2023 год – 0,00 тыс. руб.;
 2024 год – 0,00 тыс. руб.;
 2025 год – 0,00 тыс. руб.;

13) Приобретение средств обучения и воспитания при создании дополнительных мест для детей в образовательных организациях:

2020 год – 0,00 тыс. руб.;
 2021 год – 0,00 тыс. руб.;
 2022 год – 2 207,80 тыс. руб.;
 2023 год – 0,00 тыс. руб.;
 2024 год – 0,00 тыс. руб.;
 2025 год – 0,00 тыс. руб.;

14) Приобретение технологического и холодильного оборудования для организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное образование:

2020 год – 0,00 тыс. руб.;
 2021 год – 4 533,61 тыс. руб.;
 2022 год – 0,00 тыс. руб.;
 2023 год – 0,00 тыс. руб.;
 2024 год – 0,00 тыс. руб.;
 2025 год – 0,00 тыс. руб.;

15) Приобретение средств обучения и воспитания, необходимых для оснащения учебных кабинетов муниципальных общеобразовательных организаций:

2020 год – 0,00 тыс. руб.;
 2021 год – 2 362,87 тыс. руб.;
 2022 год – 3 300,00 тыс. руб.;
 2023 год – 0,00 тыс. руб.;
 2024 год – 0,00 тыс. руб.;
 2025 год – 0,00 тыс. руб.;

16) Мероприятия по модернизации школьных систем образования в муниципальных общеобразовательных организациях:

2020 год – 0,00 тыс. руб.;
 2021 год – 0,00 тыс. руб.;
 2022 год – 15 302,53 тыс. руб.;
 2023 год – 9 290,35 тыс. руб.;
 2024 год – 0,00 тыс. руб.;
 2025 год – 0,00 тыс. руб.;

17) Приобретение модульных конструкций сборно-разборных быстровозводимых зданий для размещения пищеблоков в целях обеспечения бесплатным горячим питанием обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных общеобразовательных организациях:

2020 год – 0,00 тыс. руб.;
 2021 год – 0,00 тыс. руб.;
 2022 год – 15 843,68 тыс. руб.;
 2023 год – 0,00 тыс. руб.;
 2024 год – 0,00 тыс. руб.;
 2025 год – 0,00 тыс. руб.;

18) Создание метеорологической площадки по адресу: с.Березовка, ул. Школьная-4:

2020 год – 0,00 тыс. руб.;
 2021 год – 0,00 тыс. руб.;

2022 год – 0,00 тыс.руб.;
2023 год – 40,00 тыс.руб.;
2024 год – 0,00 тыс.руб.;
2025 год – 0,00 тыс.руб.;
19) Создание компьютерного класса на базе МКДОУ детский сад №5:
2020 год – 0,00 тыс.руб.;
2021 год – 0,00 тыс.руб.;
2022 год – 0,00 тыс.руб.;
2023 год – 63,00 тыс.руб.;
2024 год – 0,00 тыс.руб.;
2025 год – 0,00 тыс.руб.;
20) Оснащение материально-технической базы МКДОУ детского сада «Белочка» интерактивным оборудованием для экологического воспитания дошкольников:
2020 год – 0,00 тыс.руб.;
2021 год – 0,00 тыс.руб.;
2022 год – 0,00 тыс.руб.;
2023 год – 55,00 тыс.руб.;
2024 год – 0,00 тыс.руб.;
2025 год – 0,00 тыс.руб.;
21) Обустройство детской площадки в МКДОУ №15 г. Тайшет по адресу г. Тайшет, ул. 19 Партсъезда, 3:
2020 год – 0,00 тыс.руб.;
2021 год – 0,00 тыс.руб.;
2022 год – 0,00 тыс.руб.;
2023 год – 40,00 тыс.руб.;
2024 год – 0,00 тыс.руб.;
2025 год – 0,00 тыс.руб.;
22) Обеспечение деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях:
2020 год – 0,00 тыс.руб.;
2021 год – 0,00 тыс.руб.;
2022 год – 2 615,50 тыс.руб.;
2023 год – 0,00 тыс.руб.;
2024 год – 0,00 тыс.руб.;
2025 год – 0,00 тыс.руб.;

строку « Ожидаемые конечные результаты реализации Подпрограммы « дополнить строкой шестнадцатой следующего содержания:

«16. Охват общеобразовательных учреждений, участвующих в федеральном проекте «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации» национального проекта «Образование» до 100 % к 2025 году.»;

раздел 3 Подпрограммы 1 дополнить абзацами двадцать седьмым следующего содержания: «22. Обеспечение деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях.»;

раздел 4 дополнить строкой 18 следующего содержания:

«16. Охват общеобразовательных учреждений, участвующих в федеральном проекте «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации» национального проекта «Образование» до 100 % к 2025 году.»;

в разделе 6 Подпрограммы 1:

в абзаце втором цифры «9 053 318,87» заменить цифрами «9 111 423,86 «;

в абзаце пятом цифры «1 864 069,38» заменить цифрами «1 928 536,57»;

в абзаце шестом цифры «1 443 606,75» заменить цифрами «1 440 428,45»;

в абзаце седьмом цифры «1 453 624,80» заменить цифрами «1 450 440,90»;

в абзаце девятом цифры «325 059,90» заменить цифрами «319 010,00»;

в абзаце двенадцатом цифры «81 242,00» заменить цифрами «81 554,30»;

в абзаце тринадцатом цифры «77 979,40» заменить цифрами «74 801,10 «;

в абзаце четырнадцатом цифры «71 938,20 « заменить цифрами «68 754,30»;

в абзаце шестнадцатом цифры «7 226 432,91 « заменить цифрами «7 279 840,71»;

в абзаце девятнадцатом цифры «1 439 673,92» заменить цифрами «1 493 081,72»;

в абзаце двадцать третьем цифры «1 501 826,06» заменить цифрами «1 512 573,15»;

в абзаце двадцать шестом цифры «343 153,46» заменить цифрами «353 900,55»;

5) в приложении 1 к Подпрограмме 1 дополнить строкой 1.22 следующего содержания:

1.22	Основное мероприятие 1.22: "Обеспечение деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях"	Управление образования	01.09.2022 г.	31.12.2025 г.	Охват общеобразовательных учреждений, участвующих в федеральном проекте «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации» национального проекта «Образование» до 100 % к 2025 году	Охват общеобразовательных учреждений, участвующих в федеральном проекте «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации» национального проекта «Образование»
------	---	------------------------	---------------	---------------	---	--

б) приложение 2 к Подпрограмме 1 дополнить строкой 2.16 следующего содержания:

2.16	Охват общеобразовательных учреждений, участвующих в федеральном проекте «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации» национального проекта «Образование»	%	0,0	0,0	0,0	0,0	70,59	82,35	94,12	100,0
------	--	---	-----	-----	-----	-----	-------	-------	-------	-------

7) приложение 3 к Подпрограмме 1 изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

8) приложение 4 к Подпрограмме 1 изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

9) в паспорте Подпрограммы «Развитие системы выявления и поддержки способностей и талантов у обучающихся» на 2015-2020 годы (далее – Подпрограмма 2):

строку «Ресурсное обеспечение Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение Подпрограммы	Общий объем финансирования – 5 905,51 тыс. руб.; в том числе по годам: 2020 г. – 0,00 тыс. руб.;
	2021 г. – 0,00 тыс. руб.;
	2022 г. – 1 855,51 тыс. руб.;
	2023 г. – 2 025,00 тыс. руб.;
	2024 г. – 2 025,00 тыс. руб.;
	2025 г. – 0,00 тыс. руб.;
	1) финансирование Подпрограммы из средств областного бюджета по годам: 2020 г. – 0,00 тыс. руб.;

2021 г. – 0,00 тыс. руб.;
2022 г. – 0,00 тыс. руб.;
2023 г. – 0,00 тыс. руб.;
2024 г. – 0,00 тыс. руб.;
2025 г. – 0,00 тыс. руб.;
2) финансирование Подпрограммы из средств районного бюджета по годам: 2020 г. – 0,00 тыс. руб.;
2021 г. – 0,00 тыс. руб.;
2022 г. – 1 855,51 тыс. руб.;
2023 г. – 2 025,00 тыс. руб.;
2024 г. – 2 025,00 тыс. руб.;
2025 г. – 0,00 тыс. руб.;
2. Финансирование Подпрограммы в разрезе основных мероприятий:
1) Развитие инженерного творчества, картодромов, площадок для авиа-, судо-, и иного моделирования: 2020 г. – 0,00 тыс. руб.;
2021 г. – 0,00 тыс. руб.;
2022 г. – 0,00 тыс. руб.;
2023 г. – 0,00 тыс. руб.;
2024 г. – 0,00 тыс. руб.;
2025 г. – 0,00 тыс. руб.;
2) Организация и проведение олимпиад, конференций, конкурсов и иных мероприятий различной направленности с детьми: 2020 г. – 0,00 тыс. руб.;
2021 г. – 0,00 тыс. руб.;
2022 г. – 1 155,51 тыс. руб.;
2023 г. – 1 325,00 тыс. руб.;
2024 г. – 1 325,00 тыс. руб.;
2025 г. – 0,00 тыс. руб.;
3) Поощрение детей за достижение высоких результатов в интеллектуальной, научно-технической, художественно-творческой, спортивной деятельности: 2020 г. – 0,00 тыс. руб.;
2021 г. – 0,00 тыс. руб.;
2022 г. – 700,00 тыс. руб.;
2023 г. – 700,00 тыс. руб.;
2024 г. – 700,00 тыс. руб.;
2025 г. – 0,00 тыс. руб.;

в разделе 6 Подпрограммы 2:

в абзаце пятом цифры «6 075,00» заменить цифрами «5 905,51»;

в абзаце восьмом цифры «2 025,00 « заменить цифрами «1 855,51»;

в абзаце девятнадцатом цифры «6 075,00» заменить цифрами «5 905,51»;

в абзаце двадцать втором цифры «2 025,00» заменить цифрами «1 855,51»;

10) приложение 3 к Подпрограмме 2 изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

11) приложение 4 к Подпрограмме 2 изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

12) в паспорте Подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие образования» на 2020-2025 годы» (далее – Подпрограмма 3):

строку «Ресурсное обеспечение Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение Подпрограммы	1. Финансирование Подпрограммы осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования "Тайшетский район" (далее – районный бюджет). Общий объем финансирования – 360 828,44 тыс. руб., в том числе по годам: 2020 год – 51 639,94 тыс. руб.;
	2021 год – 63 997,51 тыс. руб.;
	2022 год – 66 752,39 тыс. руб.;
	2023 год – 67 488,70 тыс. руб.;
	2024 год – 67 270,70 тыс. руб.;
	2025 год – 43 679,20 тыс. руб.;
	1) финансирование Подпрограммы из средств районного бюджета – 360 828,44 тыс. руб., в том числе по годам: 2020 год – 51 639,94 тыс. руб.;
	2021 год – 63 997,51 тыс. руб.;
	2022 год – 66 752,39 тыс. руб.;
	2023 год – 67 488,70 тыс. руб.;
	2024 год – 67 270,70 тыс. руб.;
	2025 год – 43 679,20 тыс. руб.;
	2. Финансирование Подпрограммы в разрезе основных мероприятий:
	1) Организация, регулирование и контроль за деятельностью муниципальных образовательных учреждений Тайшетского района: 2020 год – 6 752,95 тыс. руб.;
	2021 год – 7 640,42 тыс. руб.;
	2022 год – 8 256,22 тыс. руб.;
	2023 год – 8 347,90 тыс. руб.;
	2024 год – 8 347,90 тыс. руб.;
	2025 год – 5 623,70 тыс. руб.;
	2) Осуществление полномочий по ведению бухгалтерского и налогового учета, финансово-хозяйственной и экономической деятельности образовательных учреждений Тайшетского района: 2020 год – 35 614,68 тыс. руб.;
	2021 год – 46 178,75 тыс. руб.;
	2022 год – 47 947,82 тыс. руб.;
	2023 год – 45 129,80 тыс. руб.;
	2024 год – 45 151,80 тыс. руб.;
	2025 год – 29 251,30 тыс. руб.;
	3) Осуществление полномочий по организационно-методическому сопровождению деятельности образовательных учреждений Тайшетского района: 2020 год – 9 272,31 тыс. руб.;
	2021 год – 10 178,34 тыс. руб.;
	2022 год – 10 548,35 тыс. руб.;
	2023 год – 14 011,00 тыс. руб.;
	2024 год – 13 771,00 тыс. руб.;
	2025 год – 8 804,20 тыс. руб.;

в разделе 6 Подпрограммы 3:

в абзаце втором цифры «361 258,56» заменить цифрами «360 828,44»;

в абзаце пятом цифры «67 182,51 « заменить цифрами «66 752,39»;

в абзаце девятом цифры «361 258,56» заменить цифрами «360 828,44»;

в абзаце двенадцатом цифры «67 182,51» заменить цифрами «66 752,39»;

13) приложение 3 к Подпрограмме 3 изложить в редакции согласно приложению 6 к настоящему постановлению;

14) приложение 4 к Подпрограмме 3 изложить в редакции согласно приложению 7 к настоящему постановлению;

15) в паспорте Подпрограммы «Развитие материально-технической базы образовательных организаций» на 2020-2025 год (далее – Подпрограмма 4):
строку «Ресурсное обеспечение Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение Подпрограммы	<p>1. Финансирование Подпрограммы осуществляется за счет средств федерального бюджета, бюджета Иркутской области (далее - областной бюджет) и бюджета муниципального образования «Тайшетский район» (далее – районный бюджет). Общий объем финансовых ресурсов Подпрограммы на период 2020 – 2025 годы составит – 1 798 135,12 тыс. руб., в том числе по годам:</p> <p>2020 год – 358 400,87 тыс. руб.;</p> <p>2021 год – 654 198,89 тыс. руб.;</p> <p>2022 год – 379 983,46 тыс. руб.;</p> <p>2023 год – 402 677,60 тыс. руб.;</p> <p>2024 год – 2 874,30 тыс. руб.;</p> <p>2025 год – 0,00 тыс. руб.</p> <p>Объем финансирования подпрограммы из средств федерального бюджета составляет – 318 926,80 тыс. руб., в том числе по годам:</p> <p>2020 год – 58 955,20 тыс. руб.;</p> <p>2021 год – 146 550,60 тыс. руб.;</p> <p>2022 год – 81 562,90 тыс. руб.;</p> <p>2023 год – 31 858,10 тыс. руб.;</p> <p>2024 год – 0,00 тыс. руб.;</p> <p>2025 год – 0,00 тыс. руб.</p> <p>Объем финансирования подпрограммы из средств областного бюджета составляет 1 237 836,10 тыс. руб., в том числе по годам:</p> <p>2020 год – 263 690,80 тыс. руб.;</p> <p>2021 год – 442 646,50 тыс. руб.;</p> <p>2022 год – 234 553,10 тыс. руб.;</p> <p>2023 год – 296 945,70 тыс. руб.;</p> <p>2024 год – 0,00 тыс. руб.;</p> <p>2025 год – 0,00 тыс. руб.</p> <p>Объем финансирования подпрограммы из средств районного бюджета составляет 241 372,22 тыс. руб., в том числе по годам:</p> <p>2020 год – 35 754,87 тыс. руб.;</p> <p>2021 год – 65 001,79 тыс. руб.;</p> <p>2022 год – 63 867,46 тыс. руб.;</p> <p>2023 год – 73 873,80 тыс. руб.;</p> <p>2024 год – 2 874,30 тыс. руб.;</p> <p>2025 год – 0,00 тыс. руб.</p> <p>Финансирование подпрограммы в разрезе основных мероприятий:</p> <p>1) «Капитальный ремонт здания МКОУ СОШ № 23, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Тайшет, ул. Ивана Бича, 1» – 8 650,50 тыс. руб.;</p> <p>2) «Капитальный ремонт здания МКОУ СОШ № 14 г. Тайшет, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Тайшет, ул. Транспортная, 20» – 148 253,38 тыс. руб.;</p> <p>3) «Капитальный ремонт здания МКОУ Шелеховская СОШ, расположенного по адресу: Иркутская область, Тайшетский район, с.Шелехово, ул. Первомайская, 8» – 90 493,80 тыс. руб.;</p> <p>4) «Капитальный ремонт здания МКДОУ № 3 г. Бирюсинска, расположенного по адресу: Иркутская область, Тайшетский район, г.Бирюсинск, ул.Советская, 24» – 34 971,07 тыс. руб.;</p> <p>5) «Строительство образовательной организации «Средняя общеобразовательная школа на 520 учащихся, расположенная по адресу: Иркутская область, Тайшетский район, г.Бирюсинск, ул. Дружбы, 18Б» – 538 700,07 тыс.руб.;</p> <p>6) «Строительство объекта «Детское дошкольное учреждение на 120 мест, расположенное по адресу: Иркутская область, Тайшетский район, г. Тайшет, ул. Зои Космодемьянской, 7» – 328 720,65 тыс. руб.;</p> <p>7) «Благоустройство зданий муниципальных общеобразовательных организаций» – 6 494,86 тыс. руб.;</p> <p>8) «Проверка достоверности определения сметной стоимости капитального ремонта объектов капитального строительства» – 149,81 тыс. руб.;</p> <p>9) «Устройство ограждения территории МКОУ СОШ № 24 р.п. Юрты» – 1 789,41 тыс. руб.;</p> <p>10) Исключен;</p> <p>11) «Строительство образовательного комплекса «Школа-детский сад» в с. Старый Акульшет Тайшетского района Иркутской области.» – 541 752,90 тыс. руб.;</p> <p>12) «Капитальный ремонт здания МКОУ Шиткинская СОШ, расположенного по адресу: Иркутская область, Тайшетский район р.п. Шиткино, ул. Барковская, 21» – 54 306,63 тыс.руб.;</p>
------------------------------------	---

<p>13) «Ремонт здания МКОУ СОШ № 24 р.п. Юрты» – 5 595,30 тыс.руб.;</p> <p>14) Исключен;</p> <p>15) Исключен;</p> <p>16) Исключен;</p> <p>17) «Капитальный ремонт здания МКОУ СОШ № 5 г. Тайшет, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Тайшет, м-н «Новый», 20» – 0,00 тыс.руб.;</p> <p>18) «Строительство образовательной организации «Средняя общеобразовательная школа на 1275 учащихся, расположенная по адресу: Иркутская область, г. Тайшет, ул. Горького, 21» – 12 500,00 тыс.руб.;</p> <p>19) «Строительство объекта «Детское дошкольное учреждение на 250 мест в с. Старый Акульшет Тайшетского района Иркутской области» – 0,00 тыс.руб.;</p> <p>20) «Капитальный ремонт здания МКОУ Соляновская СОШ, расположенного по адресу: п.Соляная, ул. Школьная, д. 6А»; – 2 942,44 тыс.руб.;</p> <p>21) «Капитальный ремонт здания МКОУ Бирюсинская СОШ, расположенного по адресу: с.Бирюса, ул. Школьная, д. 4»; – 0,00 тыс.руб.;</p> <p>22) «Капитальный ремонт здания МДКОУ Шиткинский детский сад «Петушок», расположенного по адресу: р.п. Шиткино, ул. Кирова, д. 25»; – 3 205,26 тыс.руб.;</p> <p>23) «Капитальный ремонт здания МКДОУ Соляновский детский сад «Ласточка», расположенного по адресу: Иркутская область, Тайшетский р-н, п. Соляная, ул. Комсомольская, д. 18» – 2 627,85 тыс.руб.;</p> <p>24) «Капитальный ремонт здания спортзала МКОУ Березовская СОШ, расположенного по адресу: Иркутская область, Тайшетский район, с. Березовка, ул. Школьная, д.2/2» – 1 005,69 тыс.руб.;</p> <p>25) «Капитальный ремонт здания спортзала МКОУ Николаевская СОШ, расположенного по адресу: Иркутская область, Тайшетский район, с. Николаевка, ул. Ленина, д.2» – 206,19 тыс.руб.;</p> <p>26) «Капитальный ремонт здания МКДОУ детский сад №3 г.Тайшет, расположенного по адресу: Иркутская область, г.Тайшет, ул.Кирова, д.91” – 3 713,60 тыс.руб.;</p> <p>27) «Капитальный ремонт здания МКДОУ Бирюсинский детский сад, расположенного по адресу: Иркутская область, Тайшетский район, с.Бирюса, ул.Бурлова, д.63” – 35,03 тыс.руб. ;</p> <p>28) «Капитальный ремонт здания МКОУ СОШ №17 р.п.Юрты, расположенного по адресу: Иркутская область, Тайшетский район, р.п.Юрты, ул.Матросова, д.5” – 93,00 тыс.руб.;</p> <p>29) «Устройство ограждения территории МКОУ Черчетская СОШ» – 2 393,50 тыс.руб.;</p> <p>30) «Устройство ограждения территории МБУДО «ЦДО «Радуга» – 949,79 тыс.руб.;</p> <p>31) «Капитальный ремонт здания МКДОУ детский сад № 5 г. Тайшета, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Тайшет, ул. Воинов Интернационалистов, 104” – 71,54 тыс.руб.;</p> <p>32) «Строительство стадиона в МКОУ СОШ № 17 р.п. Юрты, по адресу: Иркутская область, Тайшетский район, р.п. Юрты, ул. Матросова, 5” – 6 469,15 тыс.руб.;</p> <p>33) «Капитальный ремонт здания МКОУ СОШ № 85, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Тайшет, ул. Шевченко, 1” – 1 811,15 тыс.руб.;</p> <p>34) «Ремонт фасада муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 им. Николая Островского г. Тайшета” – 232,55 тыс.руб.</p>
--

в разделе 6 Подпрограммы 4:

в абзаце втором цифры «1 787 192,39» заменить цифрами «1 798 135,12»;

в абзаце пятом цифры «369 030,73» заменить цифрами «379 983,46»;

в абзаце шестнадцатом цифры «1 227 067,50» заменить цифрами «1 237 836,10»;

в абзаце девятнадцатом цифры «223 784,50» заменить цифрами «234 553,10»;

в абзаце двадцать третьем цифры «241 188,09» заменить цифрами «241 372,22»;

в абзаце двадцать шестом цифры «63 683,33» заменить цифрами «63 867,46»;

16) приложение 3 к Подпрограмме 4 изложить в редакции согласно приложению 8 к настоящему постановлению;

17) приложение 4 к Подпрограмме 4 изложить в редакции согласно приложению 9 к настоящему постановлению;

2. Начальнику организационно – контрольного отдела Управления делами администрации Тайшетского района Бурмакиной Н.Н. опубликовать настоящее постановление в Бюллетене нормативных правовых актов Тайшетского района «Официальная среда».

3. Начальнику отдела информатизации Управления делами администрации Тайшетского района Жамову Л.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Тайшетского района.

Мэр Тайшетского района

А. В. Величко

Приложение 1
к постановлению администрации Тайшетского района
«13» января 2023 года № 13

Приложение 2
к муниципальной программе муниципального образования «Тайшетский район»
«Развитие образования» на 2020 – 2025 годы

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ ОБРАЗОВАНИЯ» НА 2020 – 2025 ГОДЫ

	Ответственный исполнитель, Соисполнители	Источник финансирования	Объем финансирования, тыс. руб.						
			за весь период реализации муниципальной программы	в том числе по годам					
				2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	муниципальная программа муниципального образования «Тайшетский район» «Развитие образования» на 2020 – 2025 годы								
1.1	Управление образования администрации Тайшетского района	Всего, в том числе:	11 276 292,93	1 843 171,02	2 437 300,35	2 377 127,93	1 912 619,75	1 522 610,90	1 183 462,98
		Федеральный бюджет	637 936,80	82 430,30	216 975,80	163 117,20	106 659,20	68 754,30	0,00
		Областной бюджет	8 517 676,81	1 396 799,59	1 775 505,20	1 727 634,82	1 479 893,00	1 179 718,60	958 125,60
		Районный бюджет	2 120 679,32	363 941,13	444 819,35	486 375,91	326 067,55	274 138,00	225 337,38
		Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Подпрограмма 1: «Развитие системы дошкольного, общего и дополнительного образования» на 2020-2025 годы								
2.1	Управление образования администрации Тайшетского района	Всего, в том числе:	9 111 423,86	1 433 130,21	1 719 103,95	1 928 536,57	1 440 428,45	1 450 440,90	1 139 783,78
		Федеральный бюджет	319 010,00	23 475,10	70 425,20	81 554,30	74 801,10	68 754,30	0,00
		Областной бюджет	7 279 840,71	1 133 108,79	1 332 858,70	1 493 081,72	1 182 947,30	1 179 718,60	958 125,60
		Районный бюджет	1 512 573,15	276 546,32	315 820,05	353 900,55	182 680,05	201 968,00	181 658,18
		Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Подпрограмма 2: «Развитие системы выявления и поддержки способностей и талантов у обучающихся» на 2020 – 2025 годы								

3.1	Управление образования администрации Тайшетского района	Всего, в том числе:	5 905,51	0,00	0,00	1 855,51	2 025,00	2 025,00	0,00
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Районный бюджет	5 905,51	0,00	0,00	1 855,51	2 025,00	2 025,00	0,00
		Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Подпрограмма 3: «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие образования» на 2020-2025 годы								
4.1	Управление образования администрации Тайшетского района	Всего, в том числе:	360 828,44	51 639,94	63 997,51	66 752,39	67 488,70	67 270,70	43 679,20
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Районный бюджет	360 828,44	51 639,94	63 997,51	66 752,39	67 488,70	67 270,70	43 679,20
		Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Подпрограмма 4: «Развитие материально-технической базы образовательных организаций» на 2020 – 2025 годы								
5.1	Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района	Всего, в том числе:	1 791 407,71	351 906,01	654 198,89	379 983,46	402 445,05	2 874,30	0,00
		Федеральный бюджет	314 462,90	54 491,30	146 550,60	81 562,90	31 858,10	0,00	0,00
		Областной бюджет	1 236 649,50	262 504,20	442 646,50	234 553,10	296 945,70	0,00	0,00
		Районный бюджет	240 295,31	34 910,51	65 001,79	63 867,46	73 641,25	2 874,30	0,00
		Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2	Управление образования	Всего, в том числе:	6 727,41	6 494,86	0,00	0,00	232,55	0,00	0,00
		Федеральный бюджет	4 463,90	4 463,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Областной бюджет	1 186,60	1 186,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Районный бюджет	1 076,91	844,36	0,00	0,00	232,55	0,00	0,00
		Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Начальник Управления образования администрации Тайшетского района

Л.В.Семчишина

Приложение 2
к постановлению администрации Тайшетского района
«13» января 2023 года № 13

Приложение 3
к подпрограмме «Развитие системы дошкольного, общего и дополнительного образования» на 2020-2025 годы
муниципальной программы муниципального образования «Тайшетский район»
«Развитие образования» на 2020 – 2025 годы

СИСТЕМА МЕРОПРИЯТИЙ ПОДПРОГРАММЫ «Развитие системы дошкольного, общего и дополнительного образования» на 2020-2025 годы

№ п/п	Наименование цели, задачи, мероприятия	Ответственный за реализацию мероприятия	Срок реализации мероприятия		Источник финансирования / Наименование показателя мероприятия	Ед. изм.	Расходы на мероприятия					
			Начала реализации	Окончания реализации			2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Цель: "Обеспечение доступности современного качественного дошкольного, общего и дополнительного образования"												
1	Задача: "Создание благоприятных условий для осуществления деятельности по предоставлению дошкольного образования"											
1.1	Основное мероприятие 1.1 "Обеспечение функционирования деятельности муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования"	Управление образования	01.01.2020 г.	31.12.2025 г.	Районный бюджет	тыс. руб.	64 938,93	81 941,12	99 173,80	66 917,08	67 555,60	49 892,90
					Областной бюджет		336 728,71	397 153,00	418 849,50	362 288,80	362 288,80	272 550,00
1.2	Основное мероприятие 1.1 "Обеспечение функционирования деятельности муниципальных образовательных организаций, реализующих программы общего образования"	Управление образования	01.01.2020 г.	31.12.2025 г.	Районный бюджет	тыс. руб.	153 649,49	175 706,24	182 779,27	52 845,52	76 532,40	70 900,78
					Областной бюджет		785 072,20	923 645,90	1 032 324,80	816 970,40	816 970,40	685 575,60
1.3	Основное мероприятие 1.1 "Обеспечение функционирования деятельности муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дополнительного образования"	Управление образования	01.01.2020 г.	31.12.2025 г.	Районный бюджет	тыс. руб.	46 813,49	2 026,00	34 322,85	9 094,10	9 094,10	59 026,00
					Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4	Основное мероприятие 5 "Мероприятия по предотвращению распространения заболеваемости детей туберкулезом в образовательных организациях"	Управление образования	01.01.2020 г.	31.12.2025 г.	Районный бюджет	тыс. руб.	850,00	795,64	255,70	274,80	274,80	1 170,50
					Областной бюджет		331,50	1 770,10	1 711,10	459,40	459,40	0,00
1.4.1	Мероприятия по предотвращению распространения заболеваемости детей туберкулезом в образовательных организациях за счет средств районного бюджета	Управление образования	01.01.2020 г.	31.12.2025 г.	Районный бюджет	тыс. руб.	800,40	530,94	0,00	200,00	200,00	0,00
					Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.2	Обеспечение среднесуточного набора продуктов питания детей, страдающих туберкулезной интоксикацией и (или) находящихся под диспансерным наблюдением у фтизиатра, посещающих группы оздоровительной направленности в муниципальных дошкольных образовательных организациях, расположенных на территории Иркутской области	Управление образования	01.01.2020 г.	31.12.2025 г.	Районный бюджет	тыс. руб.	49,60	264,70	255,70	74,80	74,80	1 170,50
					Областной бюджет		331,50	1 770,10	1 711,10	459,40	459,40	0,00
1.5	Основное мероприятие 6: "Организация временного трудоустройства учащихся общеобразовательных организаций Тайшетского района в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время"	Управление образования	01.01.2020 г.	31.12.2025 г.	Районный бюджет	тыс. руб.	575,41	458,07	1 865,13	416,40	416,40	668,00
					Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.6	Основное мероприятие 6: "Приобретение средств обучения (вычислительной техники) для малокомплектных школ"	Управление образования	01.01.2020 г.	31.12.2023 г.	Районный бюджет	тыс. руб.	221,72	61,40	0,00	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет		1 483,50	410,30	0,00	0,00	0,00	0,00

1.7	Основное мероприятие 7: "Приобретение средств обучения и воспитания, необходимых для оснащения муниципальных общеобразовательных организаций"	Управление образования	01.01.2021 г.	31.12.2023 г.	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	579,80	862,23	200,50	0,00	0,00
					Областной бюджет		0,00	3 879,50	5 768,70	1 231,30	0,00	0,00
1.8	Основное мероприятие 8: "Приобретение школьных автобусов"	Управление образования	01.01.2022 г.	31.12.2024 г.	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	2 728,40	750,30	0,00
					Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.9	Основное мероприятие 9: "Организация материально-технического обеспечения образовательных организаций"	Управление образования	01.01.2020 г.	31.12.2022 г.	Районный бюджет	тыс. руб.	1 418,48	0,00	1 871,36	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет		9 492,88	0,00	12 523,62	0,00	0,00	0,00
1.10	Основное мероприятие 1.10: "Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам"	Управление образования	01.01.2020 г.	31.12.2024 г.	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Федеральный бюджет		23 475,10	70 425,20	68 953,90	68 808,80	68 754,30	0,00
1.11	Основное мероприятие 1.11: "Обеспечение функционирования системы персонализированного финансирования дополнительного образования"	Управление образования	01.01.2020 г.	31.12.2024 г.	Районный бюджет	тыс. руб.	8 078,80	53 355,20	28 005,10	48 704,60	47 344,40	0,00
					Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.12	Основное мероприятие 1.12: "Оснащение современным оборудованием кабинетов ОБЖ в общеобразовательных организациях"	Управление образования	01.01.2023 г.	31.12.2025 г.	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.13	Основное мероприятие 1.13: "Приобретение средств обучения и воспитания при создании дополнительных мест для детей в образовательных организациях"	Управление образования	01.01.2022 г.	31.12.2022 г.	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	287,10	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет		0,00	0,00	1 920,70	0,00	0,00	0,00
1.14	Основное мероприятие 1.14: "Приобретение технологического и холодильного оборудования для организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное образование"	Управление образования	01.01.2021 г.	31.12.2021 г.	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	589,41	0,00	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет		0,00	3 944,20	0,00	0,00	0,00	0,00
1.15	Основное мероприятие 1.15: "Приобретение средств обучения и воспитания, необходимых для оснащения учебных кабинетов муниципальных общеобразовательных организаций в Иркутской области"	Управление образования	01.01.2021 г.	31.12.2023 г.	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	307,17	429,00	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет		0,00	2 055,70	2 871,00	0,00	0,00	0,00
1.16	Основное мероприятие 1.16: "Мероприятия по модернизации школьных систем образования в муниципальных общеобразовательных организациях"	Управление образования	01.01.2022 г.	31.12.2023 г.	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	1 989,33	1 300,65	0,00	0,00
					Областной бюджет		0,00	0,00	3 328,30	1 997,40	0,00	0,00
					Федеральный бюджет		0,00	0,00	9 984,90	5 992,30	0,00	0,00
1.17	Основное мероприятие 1.17: «Приобретение модульных конструкций сборно-разборных быстровозводимых зданий для размещения пищеблоков в целях обеспечения бесплатным горячим питанием обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных общеобразовательных организациях»	Управление образования	01.08.2022 г.	31.12.2022 г.	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	2 059,68	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет		0,00	0,00	13 784,00	0,00	0,00	0,00
1.17.1	Основное мероприятие 1.17.1: Исключено	Управление образования	01.08.2022 г.	31.12.2022 г.	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17.2	Основное мероприятие 1.17.2: Исключено	Управление образования	01.08.2022 г.	31.12.2022 г.	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17.3	Основное мероприятие 1.17.3: Исключено	Управление образования	01.08.2022 г.	31.12.2022 г.	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17.4	Основное мероприятие 1.17.4: Исключено	Управление образования	01.08.2022 г.	31.12.2022 г.	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.18	Основное мероприятие 1.18: "Создание метеорологической площадки по адресу: с.Березовка, ул. Школьная-4"	Управление образования	01.01.2023 г.	31.12.2023 г.	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	40,00	0,00	0,00
					Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.19	Основное мероприятие 1.19: "Создание компьютерного класса на базе МКДОУ детский сад №5"	Управление образования	01.01.2023 г.	31.12.2023 г.	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	63,00	0,00	0,00
					Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.20	Основное мероприятие 1.20: "Оснащение материально-технической базы МКДОУ детского сада "Белочка" интерактивным оборудованием для экологического воспитания дошкольников "	Управление образования	01.01.2023 г.	31.12.2023 г.	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	55,00	0,00	0,00
					Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.21	Основное мероприятие 1.21: "Обустройство детской площадки в МКДОУ №15 г. Тайшет по адресу г. Тайшет, ул. 19 Партсъезда, 3"	Управление образования	01.01.2023 г.	31.12.2023 г.	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	40,00	0,00	0,00
					Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.22	Основное мероприятие 1.22: "Обеспечение деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях"	Управление образования	01.09.2022г	31.12.2025 г.	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Федеральный бюджет		0,00	0,00	2 615,50	0,00	0,00	0,00

2	ИТОГО объем финансирования в целом по подпрограмме:	Районный бюджет	276 546,32	315 820,05	353 900,55	182 680,05	201 968,00	181 658,18
		Областной бюджет	1 133 108,79	1 332 858,70	1 493 081,72	1 182 947,30	1 179 718,60	958 125,60
		Федеральный бюджет	23 475,10	70 425,20	81 554,30	74 801,10	68 754,30	0,00

Начальник Управления образования администрации Тайшетского района

Л.В.Семчишина

Приложение 3
к постановлению администрации Тайшетского района
«13» января 2023 года № 13

Приложение 4
к подпрограмме «Развитие системы дошкольного, общего и дополнительного образования» на 2020 - 2025 годы
муниципальной программы муниципального образования «Тайшетский район»
«Развитие образования» на 2020 - 2025 годы

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Реализации подпрограммы «Развитие системы дошкольного, общего и дополнительного образования» на 2020 - 2025 годы

Ответственный исполнитель, Соисполнители	Источник финансирования	за весь период реализации муниципальной программы	Объем финансирования, тыс. руб.					
			в том числе по годам					
			2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Управление образования администрации Тайшетского района	Всего, в том числе:	9 111 423,86	1 433 130,21	1 719 103,95	1 928 536,57	1 440 428,45	1 450 440,90	1 139 783,78
	Федеральный бюджет	319 010,00	23 475,10	70 425,20	81 554,30	74 801,10	68 754,30	0,00
	Областной бюджет	7 279 840,71	1 133 108,79	1 332 858,70	1 493 081,72	1 182 947,30	1 179 718,60	958 125,60
	Районный бюджет	1 512 573,15	276 546,32	315 820,05	353 900,55	182 680,05	201 968,00	181 658,18
	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Начальник Управления образования администрации Тайшетского района

Л.В.Семчишина

Приложение 4
к постановлению администрации Тайшетского района
«13» января 2023 года № 13

Приложение 3
к подпрограмме «Развитие системы выявления и поддержки способностей и талантов у обучающихся» на 2020-2025 годы
муниципальной программы муниципального образования «Тайшетский район»
«Развитие образования» на 2020-2025 годы

СИСТЕМА МЕРОПРИЯТИЙ ПОДПРОГРАММЫ

«Развитие системы выявления и поддержки способностей и талантов у обучающихся» на 2020 - 2025 годы

№ п/п	Наименование цели, задачи, мероприятия	Ответственный за реализацию мероприятия	Срок реализации мероприятия		Источник финансирования / Наименование показателя мероприятия	Ед. изм.	Расходы на мероприятия					
			Начала реализации	Окончания реализации			2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Цель: формирование эффективной системы выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодежи, основанной на принципах справедливости, всеобщности и направленной на самоопределение и профессиональную ориентацию обучающихся муниципальных образовательных организаций.												
1	Задача: Выявление, поддержка и развитие одаренных, талантливых и социально активных обучающихся муниципальных образовательных организаций через организацию и участие в муниципальных, региональных, общероссийских и международных мероприятиях различной направленности											
1.1	Основное мероприятие 1.1 "Развитие инженерного творчества, картодромов, площадок для авиа-, судо-, и иного моделирования"	Управление образования	01.01.2022 г.	31.12.2024 г.	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Областной бюджет					0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.1	Развитие картодромов в МКОУ СОШ № 85 г. Тайшета	Управление образования	01.01.2022 г.	31.12.2022 г.	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Областной бюджет					0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.2	Развитие площадок для авиа-, судо- и иного моделирования в МКОУ Новобирюсинская СОШ	Управление образования	01.01.2024 г.	31.12.2024 г.	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Областной бюджет					0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.2	Основное мероприятие 1.2 "Организация и проведение олимпиад, конференций, конкурсов и иных мероприятий различной направленности с детьми"	Управление образования	01.01.2020г.	31.12.2025 г.	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	1 155,51	1 325,00	1 325,00	0,00
Областной бюджет					0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.3	Основное мероприятие 1.3 "Поощрение детей за достижение высоких результатов в интеллектуальной, научно-технической, художественно-творческой, спортивной деятельности"	Управление образования	01.01.2020г.	31.12.2025 г.	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	700,00	700,00	700,00	0,00
Областной бюджет					0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2	ИТОГО объем финансирования в целом по подпрограмме:				Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	1 855,51	2 025,00	2 025,00	0,00
				Областной бюджет	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Начальник Управления образования администрации Тайшетского района

Л.В.Семчишина

Приложение 5
к постановлению администрации Тайшетского района
«13» января 2023 года № 13

Приложение 4
к подпрограмме «Развитие системы выявления и поддержки способностей и талантов у обучающихся» на 2020 - 2025 годы
муниципальной программы муниципального образования «Тайшетский район»
«Развитие образования» на 2020 - 2025 годы

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

реализации подпрограммы «Развитие системы выявления и поддержки способностей и талантов у обучающихся» на 2020- 2025 годы

Ответственный исполнитель, Соисполнители	Источник финансирования	Объем финансирования, тыс. руб.						
		за весь период реализации муниципальной программы	в том числе по годам					
			2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Управление образования администрации Тайшетского района	Всего, в том числе:	5 905,51	0,00	0,00	0,00	1 855,51	2 025,00	2 025,00
	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Районный бюджет	5 905,51	0,00	0,00	0,00	1 855,51	2 025,00	2 025,00
	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Начальник Управления образования администрации Тайшетского района

Л.В.Семчишина

Приложение 6
к постановлению администрации Тайшетского района
«13» января 2023 года № 13

Приложение 3
к подпрограмме «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие образования» на 2020-2025 годы
муниципальной программы муниципального образования «Тайшетский район» «Развитие образования» на 2020-2025 годы

СИСТЕМА МЕРОПРИЯТИЙ

подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие образования» на 2020 - 2025 годы

№ п/п	Наименование цели, задачи, мероприятия	Ответственный за реализацию мероприятия	Срок реализации мероприятия		Источник финансирования	Ед. изм.	Расходы на мероприятия					
			Начала реализации	Окончания реализации			2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Цель: Обеспечение организационных, информационных и финансово-экономических условий предоставления образования												
1	Задача: Создание благоприятных условий для осуществления образовательной деятельности на территории Тайшетского района											
1.1	Основное мероприятие 1.1 "Организация, регулирование и контроль за деятельностью муниципальных образовательных учреждений Тайшетского района"	Управление образования	01.01.2020 г.	31.12.2025 г.	Районный бюджет	тыс. руб.	6 752,95	7 640,42	8 256,22	8 347,90	8 347,90	5 623,70
1.2	Основное мероприятие 1.2 "Осуществление полномочий по ведению бухгалтерского и налогового учета, финансово-хозяйственной и экономической деятельности образовательных учреждений Тайшетского района"	Управление образования	01.01.2020 г.	31.12.2025 г.	Районный бюджет	тыс. руб.	35 614,68	46 178,75	47 947,82	45 129,80	45 151,80	29 251,30
1.3	Основное мероприятие 1.3 "Осуществление полномочий по организационно-методическому сопровождению деятельности образовательных учреждений Тайшетского района"	Управление образования	01.01.2020 г.	31.12.2025 г.	Районный бюджет	тыс. руб.	9 272,31	10 178,34	10 548,35	14 011,00	13 771,00	8 804,20
2	ИТОГО объем финансирования в целом по подпрограмме:				Районный бюджет	тыс. руб.	51 639,94	63 997,51	66 752,39	67 488,70	67 270,70	43 679,20

Начальник Управления образования администрации Тайшетского района

Л.В.Семчишина

Приложение 7
к постановлению администрации Тайшетского района
«13» января 2023 года № 13

Приложение 4
к подпрограмме «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие образования» на 2015-2020 годы
муниципальной программы муниципального образования «Тайшетский район» «Развитие образования» на 2020 - 2025 годы

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Реализации подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие образования» на 2020 - 2025 годы

Ответственный исполнитель, Соисполнители	Источник финансирования	Объем финансирования, тыс. руб.						
		за весь период реализации муниципальной программы	в том числе по годам					
			2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Управление образования администрации Тайшетского района	Всего, в том числе:	360 828,44	51 639,94	63 997,51	66 752,39	67 488,70	67 270,70	43 679,20
	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Районный бюджет	360 828,44	51 639,94	63 997,51	66 752,39	67 488,70	67 270,70	43 679,20
	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Начальник Управления образования администрации Тайшетского района

Л.В.Семчишина

Приложение 8
к постановлению администрации Тайшетского района
«13» января 2023 года № 13

Приложение 3
к подпрограмме «Развитие материально-технической базы образовательных организаций» на 2020-2025 годы
муниципальной программы муниципального образования «Тайшетский район» «Развитие образования» на 2020-2025 годы

СИСТЕМА МЕРОПРИЯТИЙ ПОДПРОГРАММЫ
«Развитие материально-технической базы образовательных организаций» на 2020-2025 годы

№ п/п	Наименование цели, задачи, мероприятия	Ответственный за реализацию мероприятия	Срок реализации мероприятия		Источник Финансирования	Ед. изм.	Расходы на мероприятие					
			с (дата, месяц, год)	по (дата, месяц, год)			2020	2021	2022	2023	2024	2025
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Цель: Увеличение количества зданий образовательных организаций и улучшение технического состояния зданий и сооружений образовательных организаций Тайшетского района.											
	Задача 1: Выполнение ремонта/капитального ремонта в образовательных и общеобразовательных организациях Тайшетского района											
1.1	Основное мероприятие 1.1: "Капитальный ремонт здания МКОУ СОШ № 23, расположенного по адресу: Иркутская область, г.Тайшет, ул.Ивана Бича, 1"	Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района	01.01.2023г.	31.12.2023г.	Районный бюджет Областной бюджет	тыс. руб.	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	8 650,50 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
1.2	Основное мероприятие 1.2: "Капитальный ремонт здания МКОУ СОШ № 14 г. Тайшет, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Тайшет, ул. Транспортная, 20"	Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района	01.01.2020г.	31.12.2022г.	Районный бюджет Областной бюджет Федеральный бюджет	тыс. руб.	5 910,70 39 555,90 0,00	10 258,30 68 627,40 0,00	8 468,68 3 858,10 11 574,30	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00
1.2.1	Получение положительного заключения о достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства	Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района	01.01.2021г.	31.12.2022г.	Районный бюджет Областной бюджет	тыс. руб.	0,00 0,00	3,60 0,00	2,75 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
1.2.2	Осуществление мероприятий по капитальному ремонту образовательных организаций	Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района	01.01.2020г.	31.12.2022г.	Районный бюджет Областной бюджет	тыс. руб.	5 910,00 0,00	10 254,70 68 627,40	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
1.2.3	Мероприятия по модернизации школьных систем образования	Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района	01.01.2022г.	31.12.2022г.	Районный бюджет Областной бюджет Федеральный бюджет	тыс. руб.	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	2 305,99 3 858,10 11 574,30	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00
1.2.4	Капитальный ремонт здания МКОУ СОШ № 14 г. Тайшет, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Тайшет, ул. Транспортная, 20	Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района	01.01.2020г.	31.12.2022г.	Районный бюджет Областной бюджет	тыс. руб.	0,00 0,00	0,00 0,00	6 159,94 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
1.3	Основное мероприятие 1.3: "Капитальный ремонт здания МКОУ Шелеховская СОШ, расположенного по адресу: Иркутская область, Тайшетский район, с.Шелехово, ул. Первомайская, 8"	Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района	01.01.2021г.	31.12.2022г.	Районный бюджет Областной бюджет	тыс. руб.	0,00 0,00	1 494,30 10 000,00	10 270,00 68 729,50	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
1.4	Основное мероприятие 1.4: "Капитальный ремонт здания МКДОУ детский сад № 3 г. Бирюсинска, расположенного по адресу: Иркутская область, Тайшетский район, г.Бирюсинск, ул. Советская, 24"	Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района	01.01.2020г.	31.12.2021г.	Районный бюджет Областной бюджет	тыс. руб.	3 963,93 22 317,70	4 647,14 4 042,30	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
1.4.1	Обследование монолитных перекрытий здания и разработка проектных решений по их усилению по объекту капитального ремонта МКДОУ детский сад № 3 г.Бирюсинска, расположенного по адресу: Иркутская область, Тайшетский район, г.Бирюсинск, ул. Советская, 24"	Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района	01.01.2020г.	31.12.2020г.	Районный бюджет Областной бюджет	тыс. руб.	80,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
1.4.2	Реализация проектного решения по усилению монолитных перекрытий по объекту капитального ремонта МКДОУ детский сад № 3 г.Бирюсинска, расположенного по адресу: Иркутская область, Тайшетский район, г.Бирюсинск, ул. Советская, 24"	Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района	01.01.2020г.	31.12.2020г.	Районный бюджет Областной бюджет	тыс. руб.	409,06 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
1.4.3	Осуществление мероприятий по капитальному ремонту образовательных организаций	Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района	01.01.2020г.	31.12.2021г.	Районный бюджет Областной бюджет	тыс. руб.	3 474,87 22 317,70	4 647,14 4 042,30	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
1.5	Основное мероприятие 1.5: "Благоустройство зданий муниципальных общеобразовательных организаций"	Управление образования	01.01.2020г.	31.12.2020г.	Районный бюджет Областной бюджет Федеральный бюджет	тыс. руб.	844,36 1 186,60 4 463,90	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00
1.6	Основное мероприятие 1.6: "Проверка достоверности определения сметной стоимости капитального ремонта объектов капитального строительства"	Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района	01.01.2020г.	31.12.2020г.	Районный бюджет Областной бюджет	тыс. руб.	149,81 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00

1.7	Основное мероприятие 1.7: "Устройство ограждения территории МКОУ СОШ № 24 р.п. Юрты "	Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района	01.01.2020г.	31.12.2020г	Районный бюджет	тыс. руб.	1 789,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.8	Основное мероприятие 1.8: Исключено	Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района	01.01.2023г.	31.12.2023г	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.9	Основное мероприятие 1.3: "Капитальный ремонт здания МКОУ Шиткинская СОШ, расположенного по адресу: Иркутская область, Тайшетский район, р.п..Шиткино, ул. Барковская, 21"	Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района	01.01.2023г.	31.12.2023г	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	7 602,93	0,00	0,00
					Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	14 845,60	0,00	0,00
					Федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	31 858,10	0,00	0,00
1.9.1	Мероприятия по модернизации школьных систем образования	Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района	01.01.2023г.	31.12.2023г	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	7 602,93	0,00	0,00
					Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	14 845,60	0,00	0,00
					Федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	31 858,10	0,00	0,00
1.10	Основное мероприятие 1.10: "Ремонт здания МКОУ СОШ № 24 р.п. Юрты "	Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района	01.01.2020г.	31.12.2023г	Районный бюджет	тыс. руб.	682,41	0,00	349,76	4 563,13	0,00	0,00
					Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.10.1	Ремонт здания МКОУ СОШ № 24 р.п. Юрты	Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района	01.01.2020г.	31.12.2020г	Районный бюджет	тыс. руб	682,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.10.2	Проверка достоверности определения сметной стоимости капитального ремонта объектов капитального строительства	Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района	01.01.2022г.	31.12.2022г	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	349,76	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.10.3	Капитальный ремонт здания МКОУ СОШ № 24 р.п.Юрты, расположенного по адресу: Иркутская область, Тайшетский район, ул.Школьная, д. 9	Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района	01.01.2023 г.	31.12.2023 г.	Районный бюджет	тыс. руб	0,00	0,00	0,00	4 563,13	0,00	0,00
					Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.11	Основное мероприятие 1.11: "Капитальный ремонт здания МКОУ СОШ № 5 г. Тайшет, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Тайшет, м-н "Новый", 20"	Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района	01.01.2023г.	31.12.2024г	Районный бюджет	тыс. руб	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.11.1	Получение положительного заключения о достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства	Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района	01.01.2023г.	31.12.2023г	Районный бюджет	тыс. руб	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.11.2	Капитальный ремонт здания МКОУ СОШ № 5 г. Тайшет, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Тайшет, м-н "Новый", 20	Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района	01.01.2023г.	31.12.2024г	Районный бюджет	тыс. руб	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.12	Основное мероприятие 2.4: "Капитальный ремонт здания МКОУ Соляновская СОШ, расположенного по адресу: п.Соляная, ул. Школьная, д. 6А"	Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района	01.01.2022г.	31.12.2024г.	Районный бюджет	тыс. руб	0,00	0,00	68,14	0,00	2 874,30	0,00
					Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.12.1	Софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, которые осуществляются из местных бюджетов, в целях реализации мероприятий по строительству, реконструкции образовательных организаций	Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района	01.01.2024г.	31.12.2024г.	Районный бюджет	тыс. руб	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.12.2	Проверка достоверности определения сметной стоимости капитального ремонта объектов капитального строительства	Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района	01.01.2022г.	31.12.2022г.	Районный бюджет	тыс. руб	0,00	0,00	68,14	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.12.3	Капитальный ремонт здания МКОУ Соляновская СОШ, расположенного по адресу: п.Соляная, ул. Школьная, д. 6А	Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района	01.01.2022г.	31.12.2024г.	Районный бюджет	Тыс. руб	0,00	0,00	0,00	0,00	2 874,30	0,00
					Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.13	Основное мероприятие 2.5: "Капитальный ремонт здания МКОУ Бирюсинская СОШ, расположенного по адресу: с.Бирюса, ул. Школьная, д. 4"	Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района	01.01.2024г.	31.12.2024г.	Районный бюджет	тыс. руб	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

1.20	Основное мероприятие: "Капитальный ремонт здания МКОУ СОШ №17 р.п.Юрты, расположенного по адресу: Иркутская область, Тайшетский район, р.п.Юрты, ул.Матросова, д.5"	Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района	01.01.2022 г.	31.12.2023 г.	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	93,00	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.21	Основное мероприятие: "Устройство ограждения территории МКОУ Черчетская СОШ"	Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района	01.01.2022 г.	31.12.2022 г.	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	2 393,50	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.22	Основное мероприятие: "Устройство ограждения территории МБУДО "ЦДО "Радуга"	Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района	01.01.2022 г.	31.12.2022 г.	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	949,79	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.23	Основное мероприятие "Капитальный ремонт здания МКДОУ детский сад № 5 г.Тайшета, расположенного по адресу: Иркутская область, г.Тайшет, ул.Воинов Интернационалистов, 104"	Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района	01.10.2022 г.	31.12.2022 г.	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	71,54	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.24	Основное мероприятие "Капитальный ремонт здания МКОУ СОШ № 85, расположенного по адресу: Иркутская область, г.Тайшет, ул.Шевченко, 1"	Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района	01.10.2022 г.	31.12.2022 г.	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	1 811,15	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.25	Основное мероприятие "Ремонт фасада муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 им.Николая Островского"	Управление образования	01.01.2023 г.	31.12.2023 г.	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	232,55	0,00	0,00
					Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Задача 2: Строительство образовательных и общеобразовательных организаций Тайшетского района											
2.1	Основное мероприятие 2.1: "Строительство образовательной организации "Средняя общеобразовательная школа на 520 учащихся, расположенная по адресу: Иркутская область, Тайшетский район, г. Бирюсинск, ул. Дружбы, 18Б"	Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района	01.01.2020г.	31.12.2022г.	Районный бюджет	тыс. руб.	11 704,58	16 548,32	4 022,47	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет		198 655,30	290 863,00	16 906,40	0,00	0,00	0,00
2.1.1	Проведение авторского надзора за строительством СОШ на 520 учащихся, расположенной по адресу: Иркутская область, Тайшетский район, г. Бирюсинск, ул. Дружбы, 18Б	Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района	01.01.2020г.	31.12.2021г.	Районный бюджет	тыс. руб.	547,00	229,80	0,00	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.2	Работы по осуществлению технологического присоединения энергопринимающих устройств для энергоснабжения школы, расположенной по адресу: Иркутская область, Тайшетский район, г. Бирюсинск, ул. Дружбы, 18Б	Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района	01.01.2020г.	31.12.2021г.	Районный бюджет	тыс. руб.	701,88	701,88	0,00	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.3	Софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, которые осуществляются из местных бюджетов, в целях реализации мероприятий по строительству, реконструкции образовательных организаций	Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района	01.01.2020г.	31.12.2022г.	Районный бюджет	тыс. руб.	10 455,70	15 308,60	2 526,20	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет		198 655,30	290 863,00	16 906,40	0,00	0,00	0,00
2.1.4	Подготовка технического плана объекта капитального строительства "Средняя общеобразовательная школа на 520 учащихся, расположенная по адресу: Иркутская область, Тайшетский район, г. Бирюсинск, ул. Дружбы, 18Б"	Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района	01.01.2021г.	31.12.2021г.	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	308,04	0,00	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.5	Реализация направлений расходов основного мероприятия подпрограммы муниципальной программы и непрограммным направлениям расходов	Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района	01.01.2022г.	31.12.2022г.	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	1 496,27	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2	Основное мероприятие 2.2: "Строительство образовательного комплекса "Школа-детский сад" в с. Старый Акульшет Тайшетского района Иркутской области"	Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района	01.01.2020г.	31.12.2023г.	Районный бюджет	тыс. руб.	10 370,47	14 738,23	19 500,00	45 923,30	0,00	0,00
					Областной бюджет		0,00	38 620,80	130 500,00	282 100,10	0,00	0,00
2.2.1	Разработка проектно-сметной документации, получение положительного заключения и проведение проверки достоверности определения сметной стоимости строительства	Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района	01.01.2020г.	31.12.2021г.	Районный бюджет	тыс. руб.	9 983,80	8 967,23	0,00	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.2	Проведение историко-культурной экспертизы земельного участка	Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района	01.01.2020г.	31.12.2020г.	Районный бюджет	тыс. руб.	186,67	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.3	Софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, которые осуществляются из местных бюджетов, в целях реализации мероприятий по строительству, реконструкции образовательных организаций	Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района	01.01.2020г.	31.12.2023г.	Районный бюджет	тыс. руб.	200,00	0,00	19 500,00	45 923,30	0,00	0,00
					Областной бюджет		0,00	0,00	130 500,00	282 100,10	0,00	0,00

2.7.1	Разработка проектно-сметной документации, получение положительного заключения и проведение проверки достоверности определения сметной стоимости строительства	Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района	01.01.2021г.	31.12.2021г.	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	12 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.8	Основное мероприятие "Строительство объекта "Детское дошкольное учреждение на 250 мест в с. Старый Акулышет Тайшетского района Иркутской области"	Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района	01.01.2023г.	31.12.2023г.	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.8.1	Разработка проектно-сметной документации, получение положительного заключения и проведение проверки достоверности определения сметной стоимости строительства	Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района	01.01.2021г.	31.12.2021г.	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.9	Основное мероприятие 2.9: "Строительство стадиона в МКОУ СОШ № 17 р.п. Юрты, по адресу: Иркутская область, Тайшетский район, р.п. Юрты, ул. Матросова, 5"	Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района	30.11.2022 г.	31.12.2022 г.	Районный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	6 469,15	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ИТОГО объем финансирования в целом по подпрограмме:					Районный бюджет	тыс. руб.	35 754,87	65 001,79	63 867,46	73 873,80	2 874,30	0,00
					Областной бюджет		263 690,80	442 646,50	234 553,10	296 945,70	0,00	0,00
					Федеральный бюджет		58 955,20	146 550,60	81 562,90	31 858,10	0,00	0,00

Начальник Управления образования администрации Тайшетского района

Л.В.Семчишина

Приложение 9
к постановлению администрации Тайшетского района
«13» января 2023 года № 13

Приложение 4
к подпрограмме «Развитие материально-технической базы образовательных организаций» на 2020-2025 годы
муниципальной программы муниципального образования «Тайшетский район» «Развитие образования» на 2020-2025 годы

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ «Развитие материально-технической базы образовательных организаций» на 2020-2025 годы

№ п/п	Ответственный исполнитель, соисполнители	Источник финансирования	Объем финансирования, тыс. руб.						
			За весь период реализации	в том числе по годам					
				2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1		Всего, в том числе	1 798 135,12	358 400,87	654 198,89	379 983,46	402 677,60	2 874,30	0,00
2	Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района	Федеральный бюджет	314 462,90	54 491,30	146 550,60	81 562,90	31 858,10	0,00	0,00
		Областной бюджет	1 236 649,50	262 504,20	442 646,50	234 553,10	296 945,70	0,00	0,00
		Районный бюджет	240 295,31	34 910,51	65 001,79	63 867,46	73 641,25	2 874,30	0,00
		Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.	Управление образования	Федеральный бюджет	4 463,90	4 463,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Областной бюджет	1 186,60	1 186,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Районный бюджет	1 076,91	844,36	0,00	0,00	232,55	0,00	0,00
		Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Начальник Управления образования администрации Тайшетского района

Л.В.Семчишина

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «13» января 2023 г.

№ 14

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории сельских поселений муниципального образования «Тайшетский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории сельских поселений муниципального образования «Тайшетский район» согласно приложению.
2. Начальнику организационно – контрольного отдела Управления делами администрации Тайшетского района Бурмакиной Н.Н. опубликовать настоящее постановление в Бюллетене нормативных правовых актов Тайшетского района «Официальная среда».
3. Начальнику отдела информатизации Управления делами администрации Тайшетского района Жамову Л.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Тайшетского района.

Мэр Тайшетского района

А. В. Величко

Утвержден
постановлением администрации Тайшетского района
от «13» января 2023 года № 14

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории сельских поселений муниципального образования «Тайшетский район»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков

В целях определения требований к порядку предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории сельских поселений муниципального образования «Тайшетский район», руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Иркутской области от 28 декабря 2015 года № 146-оз «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Тайшетский район», утвержденным постановлением администрации Тайшетского района от 9 февраля 2011 года № 161 (в редакции постановлений от 2 ноября 2015 года № 1251, от 4 мая 2017 года № 180), статьями 22, 45 Устава муниципального образования «Тайшетский муниципальный район Иркутской области», администрация Тайшетского района

в собственность бесплатно» на территории сельских поселений муниципального образования «Тайшетский район» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в сельских поселениях муниципального образования «Тайшетский район».

Возможные цели обращения:

- постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, граждан, имеющих трех и более детей;
- постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, отдельных категорий граждан в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами субъектов Российской Федерации.

При подготовке административного регламента по предоставлению услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории сельских поселений муниципального образования «Тайшетский район» настоящий Административный регламент, применяется в части, не противоречащей закону Иркутской области от 28 декабря 2015 года № 146-оз «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан».

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее – Заявители) граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами субъектов Российской Федерации.

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

Требования предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

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

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

Стандарт предоставления муниципальной услуги. Наименование муниципальной услуги.

2.1. Муниципальная услуга «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории сельских поселений муниципального образования «Тайшетский район».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Комитетом по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района в лице отдела земельных отношений.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- 2.3.1. органами опеки и попечительства;
- 2.3.2. федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
- 2.3.3. органами (организациями) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;
- 2.3.4. министерством внутренних дел;
- 2.3.5. органами ЗАГС;
- 2.3.6. иными органами, предусмотренными в соответствии с законом Иркутской области от 28 декабря 2015 года № 146-оз «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан» и постановлением Правительства Иркутской области от 29 июня 2017 года № 428-пп «Об установлении Перечня документов, подтверждающих отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2.4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления муниципальной услуги

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

2.5.1. решение о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.5.2. решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

2.7. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной инфор-

мационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, определяется в соответствии с законом Иркутской области от 28 декабря 2015 года № 146-оз «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан». Рекомендуемый срок предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, не более 10 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте администрации Тайшетского района в разделе «Муниципальные услуги», на ЕПГУ, на официальном сайте Министерства имущественных отношений Иркутской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.10.1. в электронной форме посредством ЕПГУ.

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

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

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

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

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

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) документы, удостоверяющие личность многодетного гражданина;

4) документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации многодетного гражданина (если эти сведения не содержатся в документах, удостоверяющих личность);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя – в случае, если заявление подается представителем. Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью;

6) документ о рождении ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык – в случае, если ребенок родился за пределами Российской Федерации;

7) документ о смерти супруга, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык – в случае, если смерть супруга зарегистрирована за пределами Российской Федерации;

8) документ о заключении брака, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык – в случае, если заключение брака зарегистрировано за пределами Российской Федерации;

9) документ о расторжении брака, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык – в случае, если расторжение брака зарегистрировано за пределами Российской Федерации.

2.12. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

- а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- б) выписка из архива органа (организации) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;
- в) документы, содержащие информацию о постановке на учет и предоставлении многодетному гражданину земельного участка по месту жительства супруга(и) заявителя от органа местного самоуправления муниципального образования по месту жительства супруга(и) заявителя;
- г) документы, выданные органами опеки и попечительства, подтверждающие отнесение гражданина к категории лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, предусмотренных законами Российской Федерации, законом Иркутской области от 28 декабря 2015 года № 146-оз «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан», постановлением Правительства Иркутской области от 29 июня 2017 года № 428-пп «Об установлении Перечня документов, подтверждающих отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»;
- д) нотариально заверенная доверенность;
- е) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении;
- ж) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о заключении брака;
- з) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о расторжении брака;
- и) сведения из Единого государственного реестра о смерти;
- к) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;
- л) сведения, подтверждающие место жительства;
- м) сведения, подтверждающие соответствие фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
- н) сведения, подтверждающие факт отсутствия лишения родительских прав в отношении детей;
- о) сведения, подтверждающие отсутствие факта предоставления земельного участка ранее;
- п) иные документы, предусмотренные в соответствии с законом Иркутской области от 28 декабря 2015 года № 146-оз «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан», постановлением Правительства Иркутской области от 29 июня 2017 года № 428-пп «Об установлении Перечня документов, подтверждающих отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

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

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

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

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

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

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

2.14. В целях предоставления государственной (муниципальной) услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

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

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

- 2.15.1. представление неполного комплекта документов;
- 2.15.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 2.15.3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2.15.4. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 2.15.5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2.15.6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 2.15.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- 2.15.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.16. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.17. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Иркутской области не предусмотрено.

- 2.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - 2.19.1. несоответствие Заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение услуги;
 - 2.19.2. документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
 - 2.19.3. отсутствие у Заявителя и членов семьи места жительства на территории Иркутской области;
 - 2.19.4. ранее было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка;
 - 2.19.5. иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие

объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлсурдопереводчика;

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

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

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

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

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

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

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

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

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

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

б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме Приложения № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

3) рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;

б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;

5) выдача результата (независимо от выбора Заявителем):

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

3.4.1. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

3.4.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.21 и 2.22 настоящего Административного регламента:

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

3.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе).

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- 1) постановка на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка;
- 2) отказ в предоставлении услуги.

Профилирование заявителя

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

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 7 настоящего Административного регламента (далее – заявление по форме Приложения № 7) и приложением документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

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

- 1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 7;
- 2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения № 7, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 7.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

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

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

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

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

в Уполномоченный орган - на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа;

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации Тайшетского района в разделе «Муниципальные услуги», ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

Постановлением 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».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

6.1 МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия: устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

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

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

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

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

Председатель КУМИ района

Р.К. Евстратов

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование показателя	Значения критерия
1	2	3
1	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель
2	Какие основания для получения земельного участка в собственность бесплатно	1. Наличие в семье трех или более детей 2. Иные основания, предусмотренные федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации
3	Фамилия, имя и отчество заявителя изменились?	1. Не изменялись 2. Изменялись
4	Выберите, что изменялось у заявителя?	1. Фамилия 2. Имя 3. Отчество
5	Укажите семейное положение заявителя	1. В браке 2. В разводе 3. Вдова (вдовец) 4. В браке никогда не состоял(а)
6	Где зарегистрирован брак?	1. В Российской Федерации 2. За пределами Российской Федерации
7	Фамилия, имя и отчество супруга (супруги) изменились?	1. Не изменялись 2. Изменялись
8	Выберите, что изменялось у супруга?	1. Фамилия 2. Имя 3. Отчество
9	Где зарегистрировано расторжение брака?	1. В Российской Федерации 2. За пределами Российской Федерации

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Форма решения о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка

РЕШЕНИЕ

постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка

Дата выдачи _____ № _____

Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района

В соответствии с законом Иркутской области от 28.12.2015г. № 146-оз «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан», по результатам рассмотрения запроса от _____ № _____ принято решение об учете гражданина:

(указывается информация о гражданине, поставленном на учет в качестве лица, имеющего права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно)

в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность.

Номер очереди: _____.

Дополнительная информация: _____.

Сведения об
электронной подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании _____ органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.19.1	Несоответствие Заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение услуги	Указываются основания такого вывода
2.19.2	Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
2.19.3	Отсутствие у Заявителя и членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.19.4	Ранее было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка	Указываются основания такого вывода
2.19.5	Иные основания для отказа, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: _____.

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», на территории сельских поселений муниципального образования «Тайшетский район» а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Кому: _____

Форма заявления о предоставлении услуги

РЕШЕНИЕ
Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
№ _____ от _____

кому:

(наименование уполномоченного органа)

от кого:

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

(данные представителя заявителя)

Заявление

постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

соответствии с законом Иркутской области от 28 декабря 2015 года № 146-оз «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан», прошу поставить меня на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка Приложение:

(документы, которые представил заявитель)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги.

(подпись)

(фамилия и инициалы заявителя)

(дата)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов

Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района

Сведения о сертификате
электронной подписи

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от _____ № _____ и приложенных ему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

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

Дополнительно информируем: _____.

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

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

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

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

	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправление выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС		
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ ГИС		
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС		Направленное Заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа			Уполномоченный орган/ ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	В день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.12 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС/СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	В день получения межведомственных запросов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.19 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в Приложениях №2 - №4 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям №2 - №4 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	10 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган/ ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в Приложениях №2 - №4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью, руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ АИС МФЦ	Указание Заявителем в Запросе способа выдачи муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	
	Направление Заявителю результата муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ

6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений					
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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

кому:

(наименование уполномоченного органа)

от кого:

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

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

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

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____
(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления государственной услуги)

Приложение (при наличии): _____
прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____

Дата _____

Российская Федерация

Иркутская область

Муниципальное образование «Тайшетский район» АДМИНИСТРАЦИЯ РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «13» января 2023 г.

№ 15

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории муниципального образования «Тайшетский район»

В целях определения требований к порядку предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории муниципального образования «Тайшетский район», руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Тайшетский район», утвержденным постановлением администрации Тайшетского района от 9 февраля 2011 года № 161 (в редакции постановлений от 2 ноября 2015 года № 1251, от 4 мая 2017 года № 180), статьями 22, 45 Устава муниципального образования «Тайшетский муниципальный район Иркутской области», администрация Тайшетского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории муниципального образования «Тайшетский район» согласно приложению.

2. Начальнику организационно – контрольного отдела Управления делами администрации Тайшетского района Бурмакиной Н.Н. опубликовать настоящее постановление в Бюллетене нормативных правовых актов Тайшетского района «Официальная среда».

3. Начальнику отдела информатизации Управления делами администрации Тайшетского района Жамову Л.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Тайшетского района.

Мэр Тайшетского района

А. В. Величко

Утвержден
постановлением администрации Тайшетского района
от «13» января 2023 года № 15

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории муниципального образования «Тайшетский район»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории муниципального образования Тайшетский район разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по перераспределению земельных участков в муниципальном образовании «Тайшетский район».

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
1) непосредственно при личном приеме Заявителя в отделе земельных отношений Комитета по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);
на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://taishet.irkmo.ru/>);
5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и многофункционального центра;
- справочные телефоны Уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Комитетом по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района в лице отдела земельных отношений.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

многофункциональный центр при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

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

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

2.3.3. Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – соглашение о перераспределении), подписанный должностным лицом уполномоченного органа, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.5.2. Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.5.3. Промежуточными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка), в

случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ и на официальном сайте администрации Тайшетского района в разделе «Муниципальные услуги».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

2.8.3. Схема расположения земельного участка (если отсутствует проект межевания территории).

2.8.4. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков.

В случае, если права собственности на исходные земельные участки ограничены, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков.

2.8.5. Согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков.

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей на перераспределение земельных участков.

2.8.6. Правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

2.8.7. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица.

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

2.8.8. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образуемом в результате перераспределения (предоставляется после государственного кадастрового учета земельного участка, образуемого в результате перераспределения).

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

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

2.10.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2.10.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

2.10.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка;

2.10.4. Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.11.1. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12.1. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.12.2. В запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

2.12.3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 ЗК РФ;

2.12.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.12.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.12.6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.12.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.12.8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.12.9. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2.12.10. Документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

2.13. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.14. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

2.16.2. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

2.16.3. На земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ;

2.16.4. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муници-

пальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 ЗК РФ;

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

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

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

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

2.16.9. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

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

2.16.11. Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ;

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

2.16.13. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;

2.16.14. Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.16.15. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2.16.16. Приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.16.17. Заявление о предоставлении услуги подано Заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в государственной (муниципальной) собственности);

2.16.18. Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;

2.16.19. Площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

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

2.17. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются следующие услуги:

2.17.1. Кадастровые работы в целях осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которого подготавливается межевой план;

2.17.2. Государственный кадастровый учет земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которого выдается выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении такого земельного участка.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.19. Плата за:

2.19.1. выполнение кадастровых работ определяется в соответствии с договором, заключаемым с кадастровым инженером;

2.19.2. осуществление государственного кадастрового учета не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.24.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

2.24.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении му-

ниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

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

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

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

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

2.27. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
 - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
 - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
 - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
 - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
- Электронные документы должны обеспечивать:
- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
 - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.
- Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;
 - получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
 - рассмотрение документов и сведений;
 - принятие решения о предоставлении услуги;
 - выдача результата на бумажном носителе (опционально).
- Описание административных процедур представлено в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере

выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

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

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

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии

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

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»¹.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

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

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

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

V. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

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

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

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

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

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

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

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

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

- в Уполномоченный орган – на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа;

¹ В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением 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»;

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

Информирование заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (пред-

ставителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

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

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

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

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

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Председатель КУМИ района

Р.К. Евстратов

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории муниципального образования «Тайшетский район»

СОГЛАШЕНИЕ № _____

о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности

_____ г. _____ г.

(наименование органа)

в лице _____ (указать уполномоченное лицо)

действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Сторона 1», и _____, _____ года рождения, паспорт серия _____ номер _____, выдан _____ года, код подразделения _____, зарегистрированный по адресу: г. _____, именуемый в дальнейшем «Сторона 2», вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем (далее - Соглашение):

1. Предмет Соглашения

1.1. В соответствии с настоящим соглашением осуществляется перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____, и земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/ государственная собственность на который (которые) не разграничена (указывается кадастровый номер и площадь земельного участка (земельных участков)).

1.2. В результате перераспределения, в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденной _____, образован земельный участок по адресу: _____, площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____, категория земель: _____, вид разрешенного использования: _____ (далее - Участок), на который возникает право частной собственности, и земельный участок (земельные участки) площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____, категория земель: _____, вид разрешенного использования: _____, на который возникает право собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/государственная собственность на который (которые) не разграничена.

*1.2. В результате перераспределения, в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным _____, образован земельный участок по адресу: _____, площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____, категория земель: _____, вид разрешенного использования: _____ (далее - Участок) и земельный участок (земельные участки) площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____, категория земель: _____, вид разрешенного использования: _____, на который возникает право собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/государственная собственность на который (которые) не разграничена.

1.3. Сторона 2 обязана произвести оплату за увеличение площади участка, находящегося в частной собственности, в результате перераспределения в соответствии с пунктом 2.1 Соглашения.

1.4. После подписания соглашения Стороной 2, а также внесения оплаты за увеличение площади земельного участка, предусмотренной пунктом 2.1 настоящего Соглашения, все экземпляры Соглашения подлежат обязательной регистрации в _____ с присвоением регистрационного номера.

2. Размер платы за увеличение площади

2.1. В соответствии с Соглашением размер платы за увеличение площади земельного участка, находящегося в частной собственности, в результате его перераспределения в соответствии с законодательством Российской Федерации составляет _____ рублей (_____ миллиона _____ тысяч _____ рублей _____ копейки) (согласно расчету размера платы за увеличение площади земельного участка, являющемуся неотъемлемым приложением к Соглашению).

2.2. Оплата стоимости земельного участка в сумме, указанной в пункте 2.1 Соглашения, производится Стороной 2 в течение _____ календарных дней с даты получения Соглашения, до его регистрации в _____.

3. Особые условия использования Участка

3.1. В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения:

3.1.1. _____.

3.1.2. _____.

3.1.3. _____.

3.2. Части Участка, в отношении которых установлены ограничения, отображены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

4. Обязанности Сторон

4.1. Сторона 1 обязуется:

4.1.1. Предоставить Стороне 2 два экземпляра Соглашения с необходимыми приложениями для регистрации права собственности на Участок.

4.2. Сторона 2 обязуется:

4.2.1. В срок не позднее _____ дней с даты получения документов, указанных в п. 4.1.1 Соглашения, представить в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по субъекту Российской Федерации документы, необходимые для государственной регистрации права собственности на Участок, ограничений в использовании Участка.

4.2.2. Соблюдать предусмотренные в разделе 3 Соглашения особые условия использования Участка.

5. Возникновение права собственности

Право собственности на Участок подлежит обязательной государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по субъекту Российской Федерации, право собственности на Участок возникает у Стороны 2 с момента такой регистрации.

С момента государственной регистрации права собственности Стороны 2 Участок считается переданным Стороне 2.

6. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Прочие условия

7.1. Соглашение вступает в силу с момента регистрации Соглашения в _____ с присвоением Соглашению регистрационного номера после его подписания Сторонами.

7.2. Все возможные споры и разногласия, связанные с исполнением Соглашения, будут разрешаться Сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде.

7.3. Все изменения и дополнения к Соглашению действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

7.4. Во всем, что не урегулировано Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.

7.5. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (по одному для каждой Стороны и для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по субъекту Российской Федерации).

8. Приложение к Соглашению

8.1. Расчет размера платы на увеличение площади земельного участка.

9. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной собственности,
и земельных участков, находящихся в частной собственности»
на территории муниципального образования «Тайшетский район»

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

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

Кому:

Контактные данные:

/Представитель:

Контактные данные представителя:

РЕШЕНИЕ**об отказе в предоставлении услуги**

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение об отказе в предоставлении услуги по основаниям: _____,

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем: _____,
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

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

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная
подпись

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перераспределение земель и (или) земельных участков,

находящихся в государственной или муниципальной собственности,

и земельных участков, находящихся в частной собственности»

на территории муниципального образования «Тайшетский район»

Форма согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории**Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории от _____ № _____**

На Ваше обращение от _____ № _____ Администрация _____ руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», сообщает о согласии заключить соглашение о перераспределении находящегося в частной собственности земельного участка с кадастровым номером _____ и земель/ земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/государственная собственность на который (которые) не разграничена, с кадастровым номером (кадастровыми номерами) _____.

В соответствии с пунктом 11 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации в целях последующего заключения соглашения о перераспределении земельных участков Вам необходимо обеспечить выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обратиться с заявлением об их государственном кадастровом учете.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная
подпись

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перераспределение земель и (или) земельных участков,

находящихся в государственной или муниципальной собственности,

и земельных участков, находящихся в частной собственности»

на территории муниципального образования «Тайшетский район»

Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

Об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель _____) об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории площадью _____, расположенного в кадастровом квартале: _____, руководствуясь статьей со ст. 11.10, Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с _____,

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____, с категорией земли _____ с видом разрешенного использования _____, образуемого (образуемых) путем перераспределения земельного участка, находящегося в собственности заявителя и земель/ земельного участка (земельных участков), находящего(их)ся в собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/собственность на который

(которые) не разграничена, с кадастровым номером (кадастровыми номерами) _____ для последующего заключения соглашения о перераспределении земельных участков.

2. Заявителю (_____) обеспечить проведение кадастровых работ и осуществить государственный кадастровый учет образованного земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего решения.

3. Срок действия настоящего решения составляет два года.

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной собственности,
и земельных участков, находящихся в частной собственности»
на территории муниципального образования «Тайшетский район»

Форма заявления о перераспределении земельных участков

кому:

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

от кого: _____

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

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

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

(данные представителя заявителя)

Заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в собственности субъекта Российской Федерации (му-

ниципальной собственности)/государственная собственность на который (которые) не разграничена (указываются кадастровые номера, площадь земельных участков) _____ и земельного участка, находящегося в частной собственности _____ (ФИО собственника земельного участка) с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, согласно прилагаемому проекту межевания территории _____

(реквизиты утвержденного проекта межевания территории)

(указывается, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом)

или

согласно утвержденной схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (указывается в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков).

Обоснование перераспределения: _____ (указывается соответствующий подпункт пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации).

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

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

Подтверждаю свое согласие, согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

(подпись)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной собственности,
и земельных участков, находящихся в частной собственности»
на территории муниципального образования «Тайшетский район»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления	1 рабочий день				
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация Заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ ГИС		

	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	–	Направленное Заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС / СМЭВ	–	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.16 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1, № 2, № 3, № 4 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	5 рабочих день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / ГИС	–	Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в приложении № 1, № 2, № 3, № 4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	–	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание Заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	выдача результата муниципальной услуги Заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный Заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной собственности,
и земельных участков, находящихся в частной собственности»
на территории муниципального образования «Тайшетский район»

кому:

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество –
для граждан, полное наименование организации,
фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц),

(почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги: «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», Вам отказано по следующим основаниям (выбрать нужное):

1. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
2. В запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;
3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;
4. Представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;
8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
9. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
10. Документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

Дополнительная информация: _____.

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

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

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

Дата

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

**по проекту постановления администрации Тайшетского района
«Об изменении вида разрешенного использования земельного
участка, расположенного по адресу: Российская Федерация,
Иркутская область, Тайшетский муниципальный район,
Бирюсинское сельское поселение, с. Бирюса, ул. Бурлова, 34/3»
№ 22 от 10.01.2023 г.**

Общие сведения о проекте, представленном на общественные обсуждения:

территория разработки: Бирюсинское муниципальное образование, Тайшетского района, Иркутской области

организатор: Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района

кол-во участников общественных обсуждений: 5 человек.

Правовой акт о назначении общественных обсуждений:

постановление администрации Тайшетского района от 14.12.2022 г. № 1011 «О проведении общественных обсуждений по проекту постановления администрации Тайшетского района «Об изменении вида разрешенного использования земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, Тайшетский муниципальный район, Бирюсинское сельское поселение, с. Бирюса, ул. Бурлова, 34/3» опубликовано в Бюллетене нормативных правовых актов Тайшетского района «Официальная среда» № 56 от 14 декабря 2022 года, размещено на официальном сайте администрации Тайшетского района 14 декабря 2022 года и размещено на информационном стенде администрации Бирюсинского муниципального образования 14 декабря 2022 года.

Срок проведения общественных обсуждений:

проводятся со дня размещения проекта постановления на официальном сайте администрации Тайшетского района – с 22 декабря 2022 года по 10 января 2023 года.

Формы оповещения о проведении общественных обсуждений:

проект постановления администрации Тайшетского района «Об изменении вида разрешенного использования земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, Тайшетский муниципальный район, Бирюсинское сельское поселение, с. Бирюса, ул. Бурлова, 34/3» размещен на сайте:

администрации Тайшетского района: taishet.irkmo.ru/Градостроительная деятельность/Документы территориального планирования 22 декабря 2022 года;

администрации Половино-Черемховского муниципального образования: pch-adm.ru/Градостроительное зонирование 22 декабря 2022 года.

Содержание внесенных предложений и замечаний участников общественных обсуждений, постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения: одобрить рассматриваемый проект решения.

Предложения и замечания иных участников общественных обсуждений отсутствуют.

Сведения о протоколе общественных обсуждений: № 22 от 10 января 2023 года.

Рекомендации организатора общественных обсуждений о целесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений предложений и замечаний: учет предложения целесообразен.

Выводы по результатам общественных обсуждений: общественные обсуждения по проекту постановления администрации Тайшетского района «Об изменении вида разрешенного использования земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, Тайшетский муниципальный район, Бирюсинское сельское поселение, с. Бирюса, ул. Бурлова, 34/3» проведены в соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Порядком организации и проведения общественных обсуждений на территории муниципального образования «Тайшетский район», утвержденным решением Думы Тайшетского района от 28 января 2020 года № 272 и признаны состоявшимися.

Проект постановления администрации Тайшетского района «Об изменении вида разрешенного использования земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, Тайшетский муниципальный район, Бирюсинское сельское поселение, с. Бирюса, ул. Бурлова, 34/3» получил одобрение участников общественных обсуждений.

Председатель общественных обсуждений:

**Первый заместитель мэра
Тайшетского района**

М.В. Малиновский

УЧРЕДИТЕЛЬ: МУ Администрация Тайшетского района

НАШ АДРЕС:

Индекс: 665006,

Адрес: г. Тайшет, ул. Октябрьская, 86,

E-mail: admin@taishetrn.ru.

Газета печатается в ООО «МедиаСоюз»,

665724, Иркутская область, г. Братск, ул. Рябикова, 42/14-125.

ТЕЛЕФОНЫ:

Управляющий делами администрации района - 3-99-72;

Организационно-контрольный отдел - 3-99-79;

ЗАКАЗ

ФОРМАТ 60X40

0,5 печатного листа

Тираж 200

Заказ 01-03

ОТВЕТСТВЕННЫЙ

ЗА ВЫПУСК:

Управление делами

администрации

Тайшетского района