**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**И ДУМА РАДИЩЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**



№ **26**(235) **1 ДЕКАБРЯ 2016 г**. Выходит два раза в месяц

Российская Федерация

**Иркутская область**

**Нижнеилимский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

# РАДИЩЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.11.2016 г. № 180

п. Радищев

«Об утверждении Прогноза

социально- экономического развития

Радищевского муниципального образования».

В соответствии Федеральным законом от 20.07.1995г. № 115-ФЗ «О государственном прогнозировании и программах социально – экономического развитии Российской Федерации», с распоряжением Губернатора Иркутской области от 04.06.2010 г. №34-р «Концепция социально-экономического развития Иркутской области на период до 2020 года», законом Иркутской области от 31.12.2010г. № 143- ОЗ «Программа социально- экономического развития Иркутской области на 2011- 2015 годы», Устава Радищевского муниципального образования, администрация Радищевского городского поселения Нижнеилимского района:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить Прогноз социально-экономического развития Радищевского муниципального образования на 2016 год и плановый период 2017-2018гг. (приложение №1)
2. Опубликовать данное Постановление в СМИ «Вестник Радищевского муниципального образования» и разместить на официальном сайте Администрации Радищевского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Радищевского

муниципального образования В.П. Воробьева

Приложение

к Постановлению администрации

Радищевского городского поселения

от 18.11.2016 г. №180

**Прогноз социально-экономического развития Радищевского муниципального образования на 2016год и плановый период 2017-2018гг**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование показателя** | **ед. изм.** | **2015 год** | **2016 год** | **2017 год** | **2018 год** |
|  |  | **факт** | **оценка** | **прогноз** | **прогноз** |
| Выручка от реализации продукции, работ, услуг (в действующих ценах) | **Млн. руб.** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| в т. ч. по видам экономической деятельности: |  |  |  |  |  |
| Сельское хозяйство | млн. руб. | - | - | - | - |
| Лесное хозяйство и предоставление услуг в этой области | млн. руб. | - | - | - | - |
| Добыча полезных ископаемых | млн. руб. | - | - | - | - |
| Обрабатывающие производства | млн. руб. | - | - | - | - |
| Производство и распределение электроэнергии, газа и воды | млн. руб. | - | - | - | - |
| Строительство | млн. руб. | - | - | - | - |
| Оптовая и розничная торговля; ремонт автотранспортных средств, мотоциклов, бытовых изделий и предметов личного пользования | млн. руб. | - | - | - | - |
| Транспорт и связь | млн. руб. | - | - | - | - |
| Прочие | млн. руб. | - | - | - | - |
| Основные показатели социально-экономического развития муниципального образования: |  |  |  |  |  |
| Производство промышленной продукции: |  |  |  |  |  |
| Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами - всего: | тыс. руб. |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |
| -услуги в сфере водоснабжения, транспортировки воды, водоотведения и очистки сточных вод | м3 |  |  |  |  |
| - производство и распределение теплоэнергии | Гкал. | - | - | - | - |
| Потребительский рынок |  |  |  |  |  |
| Количество объектов по оказанию услуг связи | ед. | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Количество объектов розничной торговли | ед. | 14 | 14 | 14 | 14 |
| Автозаправочные станции | ед. | - | - | - | - |
| Количество организаций, оказывающих бытовые услуги населению, всего | ед. | 3 | 3 | 3 | 3 |
| **Рынок труда** |  |  |  |  |  |
| Численность не занятых трудовой деятельностью граждан, ищущих работу и зарегистрированных в службе занятости | чел. | 25 | 25 | 25 | 25 |
| Численность официально зарегистрированных безработных | чел. | 19 | 19 | 18 | 18 |
| Уровень зарегистрированной безработицы к трудоспособному населению | % | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Численность работников (среднегодовая), работающих на территории поселения | чел. | 443 | 443 | 445 | 445 |
| в том числе по видам экономической деятельности: |  | - | - | - | - |
| лесное хозяйство, лесозаготовки и предоставление услуг в этих областях | чел. |  |  |  |  |
| предоставление услуг | чел. | 1 | 1 | 1 | 2 |
| жилищно-коммунальное хозяйство | чел. | 45 | 56 | 56 | 56 |
| оптовая и розничная торговля | чел. | 30 | 30 | 30 | 30 |
| транспорт и связь | чел. | 1 | 1 | 1 | 1 |
| культура | чел. | 13 | 13 | 13 | 13 |
| гос. управление, образование, здравоохранение, обеспечение пожарной безопасности | чел. | 61 | 61 | 61 | 61 |
| прочие виды деятельности | чел. |  |  |  |  |
| **Социальная сфера** |  |  |  |  |  |
| Обеспеченность детей в возрасте 1-6 лет местами в дошкольных образовательных учреждениях | мест | 60 | 60 | 60 | 60 |
| Техническое состояние и благоустройство зданий государственных дневных общеобразовательных учреждений | ед. | удов. | удов. | удов. | удов. |
| Число спортивных сооружений | ед. | 3 | 3 | 3 | 3 |
| **Наименование индикаторов** | **ед. изм.** | **2015 год** | **2016 год** | **2017 год** | **2018 год** |
|  |  | **факт** | **оценка** | **прогноз** | **прогноз** |
| Жилищно-коммунальное хозяйство |  |  |  |  |  |
| Жилищный фонд на конец года всего (на нач. год) | м2 | 29900 | 29900 | 29900 | 29900 |
| Число семей, получающих субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг | ед. | 183 | 195 | 195 | 195 |
| Общая сумма начисленных субсидий на оплату жилищно-коммунальных услуг | тыс. руб. |  |  |  |  |
| Территория | га | 12005,35 | 12005,35 | 12005,35 | 12005,35 |
| предоставленная физическим лицам в аренду, в пользование | га | 0 |  |  |  |
| предоставленная юридическим лицам в аренд, в пользование | га | 0 |  |  |  |
| **Демография** |  |  |  |  |  |
| Численность постоянного населения на начало года | чел | 1143 | 1240 | 1240 | 1245 |
| Численность постоянного населения в возрасте моложе трудоспособного на начало года | чел | 193 | 195 | 190 | 190 |
| Численность постоянного населения трудоспособного возраста на начало года | чел | 720 | 720 | 715 | 715 |
| Численность постоянного населения в возрасте старше трудоспособного на начало года | чел | 277 | 277 | 277 | 275 |
| Число родившихся за отчетный период | чел | 7 | 8 | - | - |
| Число умерших за отчетный период | чел | 11 | 16 | - | - |
| Коэффициент естественного прироста (убыли) | ед. | -4 | -8 | - | - |
| Основные показатели реализации отдельных полномочий по решению вопросов местного значения |  |  |  |  |  |
| Бюджет муниципального образования |  |  |  |  |  |
| **- доходы** всего | тыс. руб. | 14643,9 | 15329,3 | 10061,1 | 9026,6 |
| **- расходы** всего | тыс. руб. | 14843 | 15430,9 | 7038,9 | 9052,4 |

В 2015г. администрация Радищевского городского поселения заключила Соглашение с Министерством экономического развития Иркутской области о предоставлении в 2015 году субсидии из областного бюджета бюджетам городских округов и поселений Иркутской области в целях софинансирования расходов, связанных с реализацией мероприятий перечня проектов народных инициатив. С областного бюджета было выделено 24400 рублей на обустройство благоустройство поселка. На эти деньги было приобретено: лакокрасочная продукция, детские игровые комплексы.

В 2015г. администрация заключила Соглашение с Министерством жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области о предоставлении субсидии из областного бюджета бюджету Радищевского муниципального образования в целях софинансирования мероприятий, предусмотренных подпрограммой «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры Иркутской области на 2014-2018 годы государственной программы Иркутской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства Иркутской области» на 2014-2018 годы. Администрация получила 200000 рублей на капитальный ремонт котельного оборудования по замене котла. На эти деньги была произведена замена котла.

В 2016г. администрация заключила Соглашение с Министерством экономического развития Иркутской области о предоставлении в 2016 году субсидии из областного бюджета местным бюджетам в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив. Было выделено 222105 рублей на покраску территории, приобретение компьютерной техники в МУК КДК «Спектр» Радищевского МО и радиомикрофонов, а также приобретение детского игрового комплекса.

За счёт средств дорожного фонда были выполнены работы по отсыпке дорог щебнем дом №3 и установка бетонных бордюр, так же были приобретены светодиодные лампы.

В 2016 г. было заключено Соглашение с Министерство жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области о предоставлении субсидии из областного бюджета бюджету Радищевского муниципального образования в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области на реализацию первоочередных мероприятий по модернизации объектов теплоснабжения и подготовке к отопительному сезону объектов коммунальной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности а именно: Капитальный ремонт котельного (замена котла) и котельно-вспомогательного оборудования в котельной, администрации было выделено 2700000 руб. Так же была произведена замена второго котла.

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Нижнеилимский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАДИЩЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 18.11.2016 г. №181

«Об одобрении обзора социально-

экономического развития Радищевского

муниципального образования

за истекший период 2016 года»

В целях разработки проекта бюджета Радищевского муниципального образования на 2017 год, в соответствии с требованиями Бюджетного Кодекса Российской Федерации и  «Положения о бюджетном процессе в Радищевском муниципальном образовании», утвержденного Решением Думы Радищевского городского поселения Нижнеилимского района от 29.06.2011 г. №145 (с последующими изменениями и дополнениями), администрация Радищевского городского поселения Нижнеилимского района:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Одобрить обзор социально-экономического развития Радищевского муниципального образования за истекший период 2016 года (прилагается).
2. Опубликовать данное Постановление в СМИ «Вестник Радищевского муниципального образования» и разместить на официальном сайте Администрации Радищевского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Радищевского

муниципального образования В.П. Воробьева

**Обзор социально – экономического развития Радищевского муниципального образования за 2016 год**

**I. ОБЩИЕ ПОКАЗАТЕЛИ**

В отчетном 2016 году в рамках реализации программы социально – экономического развития  на территории Радищевского муниципального образования выполнялись основные цели программы: повышение уровня жизни населения, создание благоприятных условий жизни населения.

**1.Демографическая ситуация**

Население Радищевского муниципального образования – **1240 чел.**

Старше трудоспособного возраста: всего: **218 чел.**; мужчины – **98 чел**.; женщины **120 чел.**

Трудоспособное население всего **720 чел**

Моложе трудоспособного (учащихся) всего **195 чел.**

Дошкольного возраста всего **55 чел**.

Пенсионеров по возрасту: **277 чел**.

**Зарегистрировано за год:** Рождений **– 8 человек,** смертей**- 16 человек**

**2.Уровень жизни населения**

К основным источникам, формирующим денежные доходы населения, относятся: оплата труда и социальные трансферты (пенсии и пособия). Рост денежных доходов населения  связан, в основном, с ростом оплаты труда работников, чему способствует проведение политики по приближению минимального размера оплаты труда к величине прожиточного минимума и снижение ставок единого социального налога, а также получение дохода от личного подсобного хозяйства.

 Социальные трансферты также значительно увеличатся за счёт роста среднего размера выплачиваемых пенсий в связи с проводимой в настоящее время реформой пенсионного обеспечения, проведением индексации базовой и страховой частей пенсии, а также «монетизацией» льгот.

**3.Сельское хозяйство и промышленность**

Промышленные, сельскохозяйственные**,**  строительные и другие виды экономической деятельности на территории Радищевского муниципального образования – отсутствуют**.** Учреждения, находящиеся на территории Радищевского муниципального образования являются бюджетными:

- Администрация Радищевского городского поселения;

- Муниципальное учреждение культуры «Культурно-досуговый комплекс «Спектр» Радищевского МО»;

**-** Фельдшерский пункт р.п. Радищев;

- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Радищевская средняя общеобразовательная школа»;

**-** Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеобразовательного вида «Лесная полянка» №13 п. Радищев;

- ФГУП «Почта России» Железногорск-Илимский почтамт ГОПС в посёлке Радищев;

**-** Центральная детская школа искусств (музыкальная школа),

- ООО «Перспектива».

- ООО «Исток»

4.**Малое и среднее предпринимательство, потребительский рынок**

Количество малых предприятий, осуществляющих финансово-экономическую деятельность на территории Радищевского муниципального образования, составляет 17 единиц.

По видам экономической деятельности в общей структуре малых предприятий, по-прежнему, наибольший удельный вес занимает отрасль-розничная торговля. Продолжают оказывать услуги в п. Радищев мини парикмахерская ИП Шишкина С.А.; ООО «РКТВ» (кабельное телевидение) ИП Бухтояров В.Н.; ИП Дементьева Л.К. (пекарня).

Торговля на территории района осуществляется в магазинах (промышленной и смешанной направленности), и на рынке. На территории Радищевского муниципального образования 14 магазинов, из них 3 продовольственных магазина, где представлен широкий ассортимент продуктов питания, 1 смешанных товаров и 10промышленных. Основные группы непродовольственных товаров: бытовая химия, обувь, спортивные товары, строительные материалы, парфюмерия, косметика, детские товары, игрушки, мебель, хозяйственные товары, бытовая химия, верхняя одежда, трикотаж, ковровые изделия, швейные изделия, канцелярские товары, книги, автозапчасти и другое.

Техническое и эстетическое состояние мелкорозничной торговой сети хорошее, правила продажи и санитарные правила соблюдаются. В последние годы потребительский рынок отличается высокой насыщенностью и разнообразием ассортимента продовольственных и непродовольственных товаров

**5. Жилищно-коммунальное хозяйство**

Жилищный фонд поселка Радищев на 01.01.2016 г. 29,3 тыс. м2, из них в частной собственности 15,03 тыс. м2, муниципальной 14,27 тыс. м2. Всего многоквартирных жилых домов 11, в том числе кирпичных – 2, панельных – 7, деревянных – 2, прочие – 3. Большинство жилых домов нуждается в ремонте.

Уровень жилищной обеспеченностипо поселку составляет 21,6 кв.м общей площади на 1 человека. Количество жилья с износом: 20 % - 1 многоквартирный кирпичный дом ,35 %-1 многоквартирный кирпичный дом, 45 % - 2 деревянных коттеджа,50 %-7 многоквартирных панельных домов.

Жилищный фонд имеет высокую благоустроенность. Водопроводом оборудовано 100% жилищного фонда, канализацией – 100 %, центральным отоплением – 100 %, горячим водоснабжением – 100 %, ваннами и душевыми – 100 %, Предприятия жилищно-коммунального хозяйства в целом удовлетворительно выполняют возложенные на них функции.

**Образование**

На территории поселка имеются 2 образовательных учреждения:

*МДОУ Детский сад «Лесная полянка» №13* осуществляет образовательную деятельность в здании общей площадью – 3349,1м2;здание детского сада типовое, двухэтажное.

Для ведения образовательной деятельности, сохранения и укрепления здоровья детей в ДОУ оборудованы:

1. групповых помещений со спальнями, приёмными, санитарными узлами; пищеблок; столовая для детей; прачечная; музыкальный зал; физкультурный зал; малый спортзал для детей группы раннего возраста; бассейн; зимний сад; лаборатория для экспериментально-исследовательской деятельности; комната театрализованной деятельности; медицинский кабинет, изолятор, прививочный кабинет; лаборатория для педагогов; оборудованы кабинеты: заведующего, методический, заведующего хозяйством, делопроизводителя. Помещения и территория ДОУ соответствуют СанПиН «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», нормам и правилам пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности.
2. *МОУ «Радищевская средняя общеобразовательная школа»,* списочный состав на 1 сентября 2016 года насчитывает 116 учеников, работающих педагогов 22. Около 40% педагогов имеет стаж работы свыше 20 лет, 80% имеют I-II квалификационную категорию.

Школа подключена к сети Интернет. Школа оборудована спортзалом, где проводиться спортивные секции, организована «группа Здоровья» по закаливанию детей, в районе школы имеется большое футбольное поле, на территории школы построена волейбольная площадка.

Все учреждения образования имеют лицензию на право ведения образовательной деятельности, аттестованы и получили аккредитационные свидетельства.

**Здравоохранение**

Главной задачей в области здравоохранения в 2016г  являлось сохранение и улучшение здоровья людей, сокращение прямых и косвенных потерь общества за счет снижения заболеваемости и смертности, а также активизация деятельности по профилактике заболеваний, борьба с социально значимыми заболеваниями.

В сфере здравоохранения Радищевского муниципального образования работает Фельдшерский пункт, в котором работают 3 сотрудников (фельдшер ФП-1, медицинская сестра-1, санитарка-1), который относится к Рудногорской городской больнице. В настоящее время Фельдшерский пункт оснащен современным медицинским оборудованием: весы детские, ростомер, глюкометр, электрокардиограф, стоматологическое оборудование, гинекологическое кресло, сухожаровой шкаф для стерилизации, шкаф КУФ, шкаф-холодильник для хранения вакцины, медицинское оборудование для физиокабинета.

Основной проблемой в ФП является ремонт внутри здания.

**Культура.**

Организацию и проведение культурно-массовых мероприятий на территории Радищевского муниципального образования осуществляет муниципальное учреждение культуры «Культурно- досуговый комплекс «Спектр» Радищевского муниципального образования» (далее МУК «КДК «Спектр» Радищевского МО). В МУК КДК «Спектр» работает вокальная группа для детей возраста с 7 до 17 лет, танцевальная студия «Элис», с детьми возраста 5-15 лет. Организовываются концерты для населения, конкурсы для детей всех возрастов, выставки. Много лет существует вокальная группа «От всей души», средний возраст участниц группы 55 лет. Группа принимает участие в районных смотрах конкурсах и занимает призовые места. В 2015 году вокальной группе присвоено звание «Народный». В январе 2016 года коллектив получает диплом 2 степени за участие в областном фестивале «Рождественская звезда», проходившем в г. Братске.

Так же в МУК «КДК «Спектр» Радищевского МО расположена поселковая библиотека. Библиотечный фонд составляет 2749 экземпляров книг. Основной целью работы библиотеки в 2015 году стало стимулирование общественного интереса к книге и чтению, содействие повышению грамотности и образованности местного населения, приобщение к чтению детей и молодежи. Библиотека выступает с информационной поддержкой обще районных программ, мероприятий, акций. Регулярно проводятся тематические выставки.

**Социальная защита**

В органах социальной защиты в качестве малообеспеченных граждан зарегистрировано  11 семей, по заявлениям они получают адресную помощь. Задолженности по детским пособиям нет. Многодетных семей -9; опекаемых -7; Одиноко проживающих пенсионеров – 18. Лиц, пользующихся льготой на коммунальные услуги, электроэнергию – 195 человек.

**II. ОЦЕНКА УРОВНЯ РАЗВИТИЯ, КОНКУРЕНТНЫХ ПРЕИМУЩЕСТВ, ОГРАНИЧИВАЮЩИХ ФАКТОРОВ, ПЕРСПЕКТИВНЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ И ПОТЕНЦИАЛЬНЫХ РИСКОВ РАЗВИТИЯ РАДИЩЕВСКОГО МУНИЦПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В Радищевском муниципальном образовании отмечается ряд внешних, внутренних факторов и необходимых предпосылок, которые могут повлиять на его развитие.

К **положительным факторам** и необходимым предпосылкам развития Радищевского муниципального образования можно отнести следующие показатели:

-наличие природной территории для организации отдыха населения;

-развитие малого и среднего предпринимательства;

-увеличение среднемесячной заработной платы;

**Главными недостатками**, характерными для поселка являются:

-плохое состояние дорожного покрытия

-миграция молодежи в города и в другие регионы.

Существенно сдерживают развитие Радищевского муниципального образования следующие недостатки:

-недостаточность средств бюджета на осуществление бюджетных инвестиций в развитие экономики поселка;

-высокая степень износа системы теплосетей;

-периферийное расположение поселка в области и районе.

**III. АНАЛИЗ РАЗВИТИЯ ФИНАНСОВОГО ПОТЕНЦИАЛА, И СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ ЗА 2016г.**

Целями финансово-бюджетной политики поселения в 2016г. являлось расширение налогооблагаемой базы, увеличение доходов и оптимизация расходов местного бюджета.  
Достижение поставленных целей решалось через:  
-совершенствование нормативной правовой базы поселения в сфере управления финансовыми средствами и собственностью поселения;  
-ориентация расходов бюджета поселения на достижение конечных социально-экономических результатов;  
-вовлечение в оборот земель, не используемых или неэффективно используемых участниками земельных отношений (инвентаризация земельных участков);  
-увеличение поступлений от местных налогов (земельного налога, налога на имущество физических лиц);  
-повышение размеров отчислений от налога на доходы физических лиц;  
-увеличение доходов от использования имущества поселения;  
-повышение доходов от платных услуг, оказываемых населению;  
- работа с населением и организациями поселения по повышению собираемости налогов.

В целях решения поставленных задач в 2016 году осуществлялись следующие мероприятия:  
- упорядочение работы по формированию и размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд поселения в рамках казначейской системы исполнения местного бюджета;  
-оптимизация использования бюджетных средств с учетом снижения рисков их нерационального использования.  
Выводы для дальнейшей работы:  
- В целях увеличения поступлений в бюджет от земельного налога необходимо продолжить работу по инвентаризации земельных участков, расположенных на территории поселения,  
- определить земельные участки, которые должны являться объектами налогообложения в соответствии с законодательством, выявить земельные участки, земельный налог с которых не уплачивается или занижен.  
Администрацией поселения будет проводиться разъяснительная работа, оказываться содействие гражданам по оформлению права собственности на дома, земельные участки и другое недвижимое имущество.  
Данные меры позволят увеличить ежегодные поступления.

Российская Федерация

Иркутская область

Нижнеилимский муниципальный район

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАДИЩЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «18» ноября 2016г. № 183

р.п. Радищев

### «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

В целях повышения эффективности взаимодействия органов местного самоуправления и гражданского общества, а также повышения информационной открытости, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10. 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Радищевского муниципального образования, администрация Радищевского городского поселения Нижнеилимского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее Постановление в СМИ «Вестник Радищевского муниципального образования» и разместить на официальном сайте администрации Радищевского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

Глава Радищевского

муниципального образования В.П. Воробьёва

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к Постановлению администрации Радищевского городского поселения  № от «18»ноября 2016 года |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предварительное согласование предоставления земельного участка»

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предварительному согласованию предоставления земельного участка из земельных участков, находящихся в собственности Радищевского муниципального образования или из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории Радищевского муниципального образования  
Действие настоящего административного регламента не распространяется на случаи предварительного согласования предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства обратились граждане, имеющие право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами Иркутской области. Граждане, не имеющие в соответствии с федеральными законами, законами Иркутской области права на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков для индивидуального жилищного строительства, могут обратиться с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства в порядке, установленном [статьей 39.18](http://docs.cntd.ru/document/744100004) Земельного кодекса РФ и административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Радищевского городского поселения при осуществлении полномочий.

**Глава 2. Круг заявителей**

3. Физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие право на предоставление земельных участков без проведения торгов по основаниям, предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](http://docs.cntd.ru/document/744100004), [статьей 39.5](http://docs.cntd.ru/document/744100004), [пунктом 2 статьи 39.6](http://docs.cntd.ru/document/744100004) или [пунктом 2 статьи 39.10](http://docs.cntd.ru/document/744100004)Земельного кодекса Российской Федерации либо их уполномоченные представители (далее - заявитель), обратившиеся в администрацию Радищевского городского поселения с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в порядке, установленном настоящим Административном регламентом

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги**

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию Радищевского городского поселения (далее – уполномоченный орган).

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

5. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

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

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

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

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

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

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

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

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа (в случае его отсутствия – заместителями руководителя администрации Радищевского городского поселения) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону *8 (39566) 2-67-77.*

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – ***радищев.рф***, на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

15. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: *Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п.Радищев. дом 2*;

б) телефон: *8 (39566) 2-67-77*;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: *665698,* *Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п.Радищев. дом 2*;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - ***радищев.рф****;*

д) адрес электронной почты: *admradgp@mail.ru*

16. График приема заявителей в уполномоченном органе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Четверг | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни  График приема заявителей руководителем уполномоченного органа:   |  |  | | --- | --- | | Понедельник | 10.00 – 13.00 | | Среда | 14.00 – 17.00 | | | |

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 4. Наименование МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги**

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предварительное согласование предоставления земельного участка

**Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

18. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Радищевского городского поселения Нижнеилимского района (далее – администрация).

19. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

1) Федеральная налоговая служба;

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

21. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей 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](consultantplus://offline/ref=C839F7153F79A330C083D8EA9D792A9D04F2C35F22DBFB580A04D75D0F9473E7A03F2ADF044D6252FDCFD8kDF6B) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Радищевского городского поселения Нижнеилимского района.

**Глава 6. Описание результата предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги**

22.Муниципальная услуга оказывается в порядке, установленном земельным законодательством Российской Федерации, и в соответствии с настоящим регламентом.

23 Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
- выдача (направление) заявителю или его доверенному лицу копии постановления администрации Радищевского городского поселения Нижнеилимского района (далее администрация) о предварительном согласовании предоставления земельного участка, или направление (выдача) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 30 дней со дня поступления в администрацию заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 2.5.2](http://docs.cntd.ru/document/465322291) настоящего Административного регламента.

25. Правовые основания предоставления муниципальной услуги  
Предоставление услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в главе 8 настоящего регламента.

26 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

26.1 Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданное заявителями, указанными в [пункте 1.3](http://docs.cntd.ru/document/465322291) настоящего регламента (1 экземпляр).  
В заявлении указываются:  
1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);  
2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;  
3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом](http://docs.cntd.ru/document/902053803) «О государственном кадастре недвижимости»;  
4) реквизиты постановления администрации об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;  
5) кадастровый номер земельного или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;  
6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](http://docs.cntd.ru/document/744100004), [статьей 39.5](http://docs.cntd.ru/document/744100004), [пунктом 2 статьи 39.6](http://docs.cntd.ru/document/744100004) или [пунктом 2 статьи 39.10](http://docs.cntd.ru/document/744100004) Земельного кодекса Российской Федерации оснований;  
7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;  
8) цель использования земельного участка;  
9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;  
10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом;  
11) почтовый адрес и (или) электронной почты для связи с заявителем;  
12) в заявлении в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления департаментом:  
- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;  
- в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления;  
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты;  
- в виде электронного документа, который направляется департаментом заявителю посредством электронной почты;  
13) перечень прилагаемых документов;  
14) дата, подпись.

26.2 К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявитель самостоятельно прилагает следующие документы:  
а) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным [приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1](http://docs.cntd.ru/document/420256310) (за исключением документов, которые запрашиваются департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия);  
Гражданин, имеющий право на первоочередное или внеочередное приобретение земельного участка в аренду без торгов, вправе приложить к заявлению выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с [пп. 1 п. 2 ст. 39.15](http://docs.cntd.ru/document/744100004) ЗК РФ.   
б) схема расположения земельного участка (в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок);  
в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);  
г) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лиц);  
д) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения садоводства.

26.3 Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):  
- сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, из которого предстоит образовать испрашиваемый земельный участок, в Управлении Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре недвижимости (в иных случаях указанные сведения запрашиваются у заявителя);  
- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств. Сведения запрашиваются в территориальном налоговом органе;  
- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, которые согласно [Перечню](http://docs.cntd.ru/document/420256310), утвержденному [Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1](http://docs.cntd.ru/document/420256310), запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия и могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

27. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложенными документами подается непосредственно в администрации при личном приеме заявителя (уполномоченного представителя) либо направляется в администрацию заявителем по своему выбору одним из следующих способов:  
а) при личном обращении: *Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п.Радищев. дом 2*;

телефон: *8 (39566) 2-67-77*. Часы приема: еженедельно, понедельник - четверг с 14.00 до 17.00;  
б) почтовым сообщением: *Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п.Радищев. дом 2*;  
в) с 01 июня 2015 года с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru),.  
г) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

27.1 [Порядок](http://docs.cntd.ru/document/420249037) и способы подачи заявлений о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, требования к их формату утверждены [приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7](http://docs.cntd.ru/document/420249037).  
Заявление, представленное с нарушением указанного Порядка, не рассматривается администрацией.

28. Исчерпывающий перечень оснований для возвращения документов если:  
- заявление не соответствует требованиям [подпункта 2.5.1](http://docs.cntd.ru/document/465322291) настоящего регламента;  
- к заявлению не приложены документы, предусмотренные [подпунктом 2.5.2](http://docs.cntd.ru/document/465322291) настоящего регламента;  
- заявление не поддается прочтению.

29. Администрация принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:  
1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в [пункте 16 статьи 11.10](http://docs.cntd.ru/document/744100004) Земельного кодекса;  
2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1](http://docs.cntd.ru/document/744100004) - [13](http://docs.cntd.ru/document/744100004), [15](http://docs.cntd.ru/document/744100004) - [19](http://docs.cntd.ru/document/744100004), [22](http://docs.cntd.ru/document/744100004) и [23 статьи 39.16](http://docs.cntd.ru/document/744100004)Земельного кодекса;  
3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом](http://docs.cntd.ru/document/420287404) "О государственной регистрации недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1](http://docs.cntd.ru/document/744100004) - [23 статьи 39.16](http://docs.cntd.ru/document/744100004)Земельного кодекса..  
30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

31. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

31.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги и получении результата услуги не должно превышать 15 минут.

31.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

32. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

33. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов  
Прилегающая к зданию территория оборудована парковочными местами исходя из фактической возможности для их размещения. Для инвалидов выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки автотранспортных средств инвалидов не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.  
Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.  
Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.  
Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.  
Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.  
Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме.  
При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны соблюдаться требования законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

34. Показатели доступности и качества услуги:  
- возможность подачи заявления различными способами, в том числе в электронной форме и через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг;  
- соблюдение установленного времени приема;  
- соблюдение сроков предоставления услуги;  
- наличие информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации города, а также информационных стендах;  
- соблюдение требований к местам исполнения услуги;  
- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения услуги, о режиме работы администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителя;  
- возможность заполнения заявителем заявления и иных документов, необходимых для получения услуги, в электронной форме;  
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении услуги;  
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги в электронной форме;  
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления услуги, заверенной электронно-цифровой подписью, с обязательным получением документа на бумажном носителе в администрации;  
- возможность для заявителя однократно направить заявление в многофункциональный центр

- взаимодействие администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

35. Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении услуг в электронной форме"

35.1. Заявление в форме электронного документа представляется в администрацию по выбору заявителя:  
- путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте администрации в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и (или)

- путем направления электронного документа в администрацию на официальную электронную почту admradgp@mail.ru (далее - представление посредством электронной почты).

35.2. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:  
- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;  
- в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления;  
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты;  
- в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты.

35.3. В дополнение к способам, указанным в [подпункте 2.14.2](http://docs.cntd.ru/document/465322291) настоящего Административного регламента, в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления администрацией в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является:  
- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

35.4. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):  
- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);  
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

35.5. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):  
- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;  
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35.6. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, указанные в [подпункте 2.5.2](http://docs.cntd.ru/document/465322291)настоящего Административного регламента, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с [Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004).  
Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, указанные в [подпункте 26.3](http://docs.cntd.ru/document/465322291) настоящего Административного регламента, которые запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

35.7. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.  
Представления указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.  
В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

35.8. Порядок и способы подачи заявлений о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, требования к их формату утверждены [Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7](http://docs.cntd.ru/document/420249037).  
Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в администрацию в форме электронных документов путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

35.9. Заявления представляются в администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

35.10. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

35.11. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

35.12. Документы, которые предоставляются Департаментом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

35.13. XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.  
При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, Департамент изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

35.14. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 7. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации;

б) Земельный [кодекс](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=122799;fld=134) Российской Федерации;

в) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

г) Гражданский кодекс Российской Федерации;

д) Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=123265;fld=134) от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

е) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

ж) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ   
«О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

з) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB000727A0349900Bw5JBI) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закона № 210-ФЗ);

и) Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

к) Устав Радищевского муниципального образования;

л) иные нормативные правовые акты Радищевского городского поселения, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**ГЛАВА 8. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

37. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в департамент, в том числе в форме электронного документа, заявления и документов, указанных в [подпункте 26.2](http://docs.cntd.ru/document/465322291) настоящего регламента.

38. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных процедур.  
Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются специалисты отдела подготовки документов по предоставлению земельных участков администрации, в должностные обязанности которых входит выполнение данных административных процедур.  
Должностным лицом, уполномоченным на подписание решения о возвращении заявления и об отказе в предварительном согласовании, является глава Радищевского муниципального образования.  
Должностным лицом, уполномоченным на подписание постановления администрации предварительном согласовании предоставления земельного участка, является глава Радищевского муниципального образования, а в его отсутствие - исполняющий обязанности главы Радищевского муниципального образования.

39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
а) прием и регистрация заявления и документов, указанных в [подпункте 26.2](http://docs.cntd.ru/document/465322291) настоящего регламента, либо возвращение заявителю заявления с указанием причины возврата;  
б) рассмотрение заявления и документов, указанных в [подпункте 26.2](http://docs.cntd.ru/document/465322291) настоящего регламента;  
в) направление межведомственных информационных запросов.  
Решение вопроса о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направление принятого решения заявителю в случае, предусмотренном [подпунктом 39.3](http://docs.cntd.ru/document/465322291) настоящего регламента;  
г) подготовка постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется в соответствии с требованиями [пунктов 9](http://docs.cntd.ru/document/744100004) - [13 статьи 39.15](http://docs.cntd.ru/document/744100004) Земельного кодекса, либо подготовка решения об отказе в предоставлении услуги;  
д) выдача или направление заявителю копии постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предоставлении услуги;

39.1. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в [подпункте 26.2](http://docs.cntd.ru/document/465322291) настоящего регламента, либо возвращение заявителю заявления  
Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, указанных в [подпункте 26.2](http://docs.cntd.ru/document/465322291) настоящего регламента.  
Принятое заявление с приложенными к нему документами подлежит регистрации в соответствии с [пунктом](http://docs.cntd.ru/document/465322291) 32 настоящего регламента.  
Принятые и зарегистрированные в установленном порядке заявление и документы передаются специалистам администрации, в должностные обязанности которых входит осуществление административной процедуры по рассмотрению заявления и документов.  
Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.  
Получение направленных в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).  
Уведомление о получении заявления в электронной форме направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.  
Заявление в электронной форме, представленное с нарушением [Приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7](http://docs.cntd.ru/document/420249037), не рассматривается администрацией. Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление

39.2. Рассмотрение заявления и документов, указанных в пунктах 26.1, 26.2 настоящего регламента.  
Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту администрации уполномоченным подготовкой документов по предоставлению земельных участков администрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и документов, указанных в [подпункте 26.2](http://docs.cntd.ru/document/465322291) настоящего регламента.  
Специалист администрации проверяют соответствие содержания заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка требованиям, установленным [подпунктом 26.1](http://docs.cntd.ru/document/465322291), а также соответствие перечню документов, указанных в [подпункте 26.2](http://docs.cntd.ru/document/465322291) регламента.  
В течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист администрации возвращают заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям, установленным [подпунктом 26.1](http://docs.cntd.ru/document/465322291) настоящего регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [подпунктом 26.2](http://docs.cntd.ru/document/465322291) настоящего регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя.  
Решение о возвращении документов подписывает глава Радищевского муниципального образования..  
В случае соответствия заявления требованиям настоящего регламента и при предоставлении заявителем всех необходимых документов, указанных в [пункте 26](http://docs.cntd.ru/document/465322291) настоящего регламента, специалист администрации одновременно совершает следующие действия:  
- определяет перечень необходимых сведений для направления запросов об их предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия;  
- в целях проверки наличия или отсутствия оснований для отказа в предварительном согласовании предоставлении земельного участка, предусмотренных [пунктом 29](http://docs.cntd.ru/document/465322291) настоящего административного регламента, администрация обеспечивает рассмотрение поданных документов. В случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом29](http://docs.cntd.ru/document/465322291) настоящего административного регламента, глава Радищевского муниципального образования согласовывает проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с [подпунктом 39.4](http://docs.cntd.ru/document/465322291) настоящего административного регламента. Срок исполнения данных действий один день.   
Срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.  
В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, администрация выполняет требования [пункта 5 статьи 39.15](http://docs.cntd.ru/document/744100004) Земельного кодекса.  
При поступлении заявления на получение услуг, подписанного квалифицированной подписью, специалист администрации, ответственный за прием таких документов в течение 1 рабочего дня осуществляет действия, предусмотренные [пунктами 7](http://docs.cntd.ru/document/902366361) - [9](http://docs.cntd.ru/document/902366361) Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных [Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852](http://docs.cntd.ru/document/902366361).

39.3. Направление межведомственных информационных запросов.  
В случае, если заявителем не представлены документы к заявлению по собственной инициативе в соответствии с [подпунктом 26.3](http://docs.cntd.ru/document/465322291) настоящего регламента, специалист администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляют межведомственные информационные запросы, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.  
Результатом административной процедуры является направление запросов (информации, сведений, содержащихся в них) в письменной или электронной форме, установление отсутствие оснований возврата или приостановления рассмотрения заявления.  
Срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 дней.  
В случае, если на дату поступления в администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.  
Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.  
Решение о приостановлении подписывается главой Радищевского муниципального образования.  
При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, администрация вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка. В данном случае проект постановления администрации готовит администрация соответствии с настоящим Административным регламентом.

39.4. Подготовка проекта постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо подготовка решения об отказе в предоставлении услуги.  
При отсутствии оснований для возвращения заявления специалист администрации осуществляют проверку поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства и в случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](http://docs.cntd.ru/document/465322291) настоящего регламента, осуществляют подготовку проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, согласование проекта с главой Радищевского муниципального образования  
При установлении фактов, указанных в [пункте 2.8](http://docs.cntd.ru/document/465322291), специалисты администрации осуществляют подготовку решения об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований отказа. Решение об отказе подписывается главой Радищевского муниципального образования. Срок исполнения данной административной процедуры - не более 17 дней.  
39.5. Выдача или направление заявителю постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
Постановление администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в трехдневный срок выдается заявителю при личном получении в администрации на основании документа, удостоверяющего личность заявителя, либо уполномоченного представителя, и расписывается в книге учета выданных документов.  
Постановление администрации выдается АО адресу: *Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п.Радищев. дом 2*;

Приемное время: понедельник - четверг с 14.00 до 17.00.  
Либо направляется заявителю одним из способов, указанным в заявлении заявителем о получении результата муниципальной услуги, указанным в настоящем регламенте:  
- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;  
- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;  
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;  
в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.  
Один экземпляр постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением заявления и документов, администрация направляет в архив.  
В случае, если решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка содержит указание на утверждение схемы его расположения специалист администрации обеспечивает исполнение требования о присвоении адреса земельному участку, являющемуся объектом адресации, одновременно с утверждением схемы расположения земельного участка.

39.6. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах опечатки и ошибки исправляются в течение пятнадцати дней.  
Заявитель вправе направить (подать) заявление об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в результате предоставления услуги, любым из перечисленных способов, указанных в [пункте 2.6](http://docs.cntd.ru/document/465322291) настоящего регламента.

39.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» приведена в [приложении](http://docs.cntd.ru/document/465322291) к административному регламенту.

40. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

40.1. В ходе приема документов оператор МФЦ:  
1) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или представителя заявителя);  
2) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, консультирует по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем или уполномоченным представителем;  
3) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в [пункте 2.5](http://docs.cntd.ru/document/465322291)настоящего Административного регламента;  
4) проводит проверку представленных документов требованиям действующего законодательства и административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 28](http://docs.cntd.ru/document/465322291) административного регламента;  
5) принимает заявление, консультирует заявителя по перечню и качеству предоставленных документов. Если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, объясняет содержание выявленных в документах недостатков.

40.2. В случае несоответствия документов требованиям, указанным в [подпункте 4) подпункта 3.4.1](http://docs.cntd.ru/document/465322291), оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку "По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям".

40.3. Оператор МФЦ предоставляет заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью заявителя.

40.4. Оператор МФЦ регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

40.5. Оператор МФЦ информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

40.6 Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:  
1) формирует комплект представленных заявителем документов, включающий в себя заявление о предоставлении услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дату представления документов; регистрационный номер заявления; фамилию, инициалы, подпись и контактные телефоны специалиста, принявшего документы; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты);  
2) производит сканирование (фотографирование) заявления и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:  
- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;  
- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;  
- отсутствие повреждений листов документов;  
3) подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный комплект документов в электронном виде с использованием системы электронного документооборота в департамент;  
4) формирует контейнер, в который помещается оригинал заявления на предоставление услуги. Контейнер содержит информацию о комплекте документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, собравшем контейнер. Контейнер опечатывается и на следующий день после получения заявления и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в департамент.

40.7. Поступившее в электронном виде в департамент заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с [подпунктом 3.3.1](http://docs.cntd.ru/document/465322291) настоящего регламента.

40.8. Департамент рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и принимает решение по существу заявления в соответствии с настоящим административным регламентом.

40.9. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется департаментом в МФЦ в электронном виде.

40.10. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документа, остающемся в департаменте.

40.11. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его заявлению.

40.12. При посещении заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает заявителю под роспись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.). 

**Глава 9. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

41. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

**Глава 10. 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**

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

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

**Глава 11. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ**

44. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

44.1. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктами 44 и 45 настоящего административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления и документов увеличивается не более чем на 20 минут.

45. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Глава 12. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

46.1. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

**Глава 13. Требования к помещениям, в которых предоставляется МУНИЦИПАЛЬНая услуга**

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

48. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

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

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

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

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

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

54. Места для заполнения документов оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

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

**Глава 14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

56. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

57. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

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

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

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

61. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала.

Законодательством не предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ.

**Раздел III. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 15. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ**

**ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

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

63. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

64. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Глава 66. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ИВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

1) проведения плановых проверок;

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

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

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

68. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=2934FCF9DB2E8E9CA013D5F45859A021CEE58684CC9A4D591105C7FC71V3NCI) Российской Федерации порядке.

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

**Глава 17. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

**Глава 18. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

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

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

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

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

73. Информацию, указанную в пункте 110 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 15 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

**Глава 19. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА**

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

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

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

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: ***радищев.рф***;

в) посредством Портала.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления Радищевского городского поселения настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления Радищевского городского поселения, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления Радищевского городского поселения;

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

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

а) лично по адресу: *Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п.Радищев, дом 2*; телефон: 8 (39566) 3-42-11;

б) через организации федеральной почтовой связи;

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

электронная почта:***admradgp@mail.ru*;**

официальный сайт уполномоченного органа: ***радищев.рф;***

г) через МФЦ;

д) посредством Портала.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

80. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет глава Радищевского муниципального образования, в случае его отсутствия – должностное лицо, временно исполняющее обязанности главы Радищевского муниципального образования.

81. Прием заинтересованных лиц проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39566) 3-42-11.

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

83. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

84. При рассмотрении жалобы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

90. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

91. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

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

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

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

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

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Предоставление земельных участков,

государственная собственность на которые

не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения»

В Администрацию Радищевского городского

поселения Нижнеилимского района

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

*(Ф.И.О. заявителя)*

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

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

*адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений*

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*серия, номер, когда и кем выдан*

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

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

Представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ф.и.о.

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

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

*адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений*

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

*Паспорт* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*серия, номер, когда и кем выдан*

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

Телефон заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НА КОТОРОМ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СТРОЕНИЯ, СООРУЖЕНИЯ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ КАПИТАЛЬНЫХ ГАРАЖЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГРАЖДАН)

Прошу предоставить в собственность за плату (бесплатно) / в аренду / в безвозмездное срочное пользование земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.,

расположенный в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(район, улица, наименование садоводства, огородничества, дачного объединения граждан)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. …………

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. подпись «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г

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

(Ф.И.О)

даю согласие администрации Радищевского городского поселения на обработку моих персональных данных посредством их получения в государственных и иных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. подпись

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г.

Расписка о принятии документов на руки получена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Фамилия И.О. дат

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Предоставление земельных участков,

государственная собственность на которые

не разграничена, земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности, на которых

расположены здания, строения, сооружения»

В Администрацию Радищевского городского

поселения Нижнеилимского района

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер, когда и кем выдан

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

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

Представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ф.и.о.

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

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

адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений

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

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер, когда и кем выдан

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

Телефон заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НА КОТОРОМ РАСПОЛОЖЕНЫ КАПИТАЛЬНЫЕ ГАРАЖИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГРАЖДАН

Прошу предоставить в собственность за плату / в аренду земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный в

(район, улица, наименование садоводства, огородничества, дачного объединения граждан)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. …………

Заявитель:\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.  подпись «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г

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

(Ф.И.О)

даю согласие администрации Радищевского городского поселения на обработку моих персональных данных посредством их получения в государственных и иных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.  подпись

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г.

Расписка о принятии документов на руки получена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Фамилия И.О. дата

Приложение № 3

к Административному регламенту

«Предоставление земельных участков,

государственная собственность на которые

не разграничена, земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности, на которых

расположены здания, строения, сооружения»

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Направление уведомления об отказе в предоставлении земельных участков

*(5 дней)*

Направление *постановления администрации Радищевского городского поселения* о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком

*(5 дней)*

Подготовка и подписание проекта договора безвозмездного срочного пользования земельным участком

*(5 дней)*

Подготовка и подписание проекта договора аренды земельного участка

*(5 дней)*

Утверждение *постановления администрации Радищевского городского поселения* о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

*(\_\_\_ дней)*

Подготовка и подписание проекта договора купли-продажи земельного участка

*(5 дней)*

Принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка

*(30 календарных дней)*

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

(1 рабочий день)

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

*(1 рабочий день – формирование и направление запросов, 5 рабочих дней – представления ответа на запрос)*

Направление уведомления об отказе в приеме документов

(1 рабочий день)

***Поздравляем всех, кто родился в ДЕКАБРЕ!***

Желаем счастья и добра,

Любви, как чаши полной

Желаем радости с утра

До самой ночки поздней!

Желаем в жизни все успеть:

Здоровье, бодрость сохранить,

И не стареть, а молодеть,

И много-много лет прожить!



Поздравляем С Днём Рождения!

**БАРАНОВУ ВАЛЕНИТНУ НИКОЛАЕВНУ!**

Пусть будет так,

В семье любовь,

В работе – уваженье.

Успехов, радости, труда

И чуточку терпенья.

*Коллектив МУК «КДК «Спектр»*



**Поздравляем С Днём Рождения!**

**ПУЧКИНУ ГАЛИНУ ЮРЬЕНУ!**

Желаем здоровья, счастья, успеха,

Чтоб слезы сверкали, но только от смеха!

Чтоб радость, надежда в глазах светились,

И все желания осуществились!

*Муж, Дочь, внук*



Поздравляем С Днём Рождения!

**БОЛТОВСКУЮ ВАЛЕНТИНУ БОРИСОВНУ!**

В жизни желаем безбрежности.

Радости, счастья и нежности.

Чтобы Вам солнышко мило

в Вашей жизни светило!!

Родные



**Поздравляем С Днём Рождения!**

**ВОРОБЬЁВУ ВАЛЕНТИНУ ПОЛИКАРПОВНУ!**

Желаем доброго здоровья,

Чтобы счастья было море,

Чтобы вы не знали горя,

Чтобы люди уважали,

Чаще в гости приглашали,

Чтобы в жизни вашей личной

Было все всегда отлично!

*Коллектив администрации и Думы*

*Радищевского ГП*

Газета **«Вести Радищевского МО»**

принимает бесплатные объявления и поздравления.

Для этого необходимо позвонить по



тел. 26-777

или обратиться лично в администрацию РГП