

# Вестник Оёкского муниципального образования

(официальная информация)

17 апреля 2024 года  
№ 04 (206) Цена:  
бесплатно

*Газета для тех, кто не равнодушен  
к делам и проблемам администрации  
Оёкского муниципального образования*

Издается с «29» декабря 2006 года

Учредитель – Администрация Оёкского муниципального образования.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ИРКУТСКИЙ РАЙОН  
ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ДУМА  
**РЕШЕНИЕ**

от «29» марта 2024 года

№19-11 Д/сп

## **О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В целях приведения Устава Оекского муниципального образования в соответствие с Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федеральных законов от 10.07.2023 N 286-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", от 04.08.2023 N 420-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и статью 44 Федерального закона "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации", от 02.11.2023 N 517-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"), руководствуясь ст. 46 Устава Оекского муниципального образования, п.1 ст.47 Регламента Думы Оекского муниципального образования, Дума Оекского муниципального образования,

### **РЕШИЛА:**

1. Внести следующие изменения и дополнения в Устав Оекского муниципального образования, утвержденный решением Думы Оекского муниципального образования от 02.12.2005 г. №1-1 Д/сп (ред. от 12.03.2010г.):

1) пункт 11 части 1 статьи 7 «Полномочия органов местного самоуправления Поселения по решению вопросов местного значения» изложить в новой редакции:

«11) учреждение печатного средства массовой информации и (или) сетевого издания для обнародования муниципальных правовых актов, доведения до сведения жителей муниципального образования официальной информации;

2) в пункте 12 части 1 статьи 7 «Полномочия органов местного самоуправления Поселения по решению вопросов местного значения» слова "федеральными законами" заменить словами "Федеральным законом №131-ФЗ";

3) пункт 26 статьи 6 «Вопросы местного значения Поселения» изложить в новой редакции:

26) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью, участие в реализации молодежной политики, разработка и реализация мер по обеспечению и защите прав и законных интересов молодежи, разработка и реализация муниципальных программ по основным направлениям реализации молодежной политики, организация и осуществление мониторинга реализации молодежной политики в поселении;

4) статью 22 «Глава Поселения» дополнить частью 10.1:

«10.1. Глава муниципального образования освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом №131-ФЗ и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

5) статью 37 «Депутат Думы Поселения, гарантии и права при осуществлении полномочий депутата» дополнить частью 19.2:

«19.2. Депутат освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных

Федеральным законом №131-ФЗ и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от указанных лиц обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

6) статью 73 изложить в новой редакции:

«Статья 73. Международные и внешнеэкономические связи

1. Международные и внешнеэкономические связи осуществляются органами местного самоуправления в целях решения вопросов местного значения в соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ и в порядке, установленном законом Иркутской области.»

2. В порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 года №97-ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований», предоставить настоящее решение на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области в течение 15 дней.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования (официальная информация)» / обнародованию в сетевом издании портал Минюста России «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» (<http://pravo-minjust.ru>, <http://право-минюст.рф>, регистрация в качестве сетевого издания: Эл № ФС-72471 от 05.03.2018) после его государственной регистрации в течение 7 дней.

4. Направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области сведения об источнике и о дате официального опубликования настоящего решения для включения указанных сведений в государственный реестр уставов муниципальных образований Иркутской области в 10-дневный срок.

5. Настоящее решение вступает в силу после государственной регистрации и опубликования в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования (официальная информация)».

*Председатель Думы Оекского муниципального образования,  
Глава Оекского муниципального образования О.А. Парфенов*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ИРКУТСКИЙ РАЙОН  
ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «03» апреля 2024 года

№245-п

**О ПРОВЕДЕНИИ МЕСЯЧНИКА ПО САНИТАРНОЙ ОЧИСТКЕ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В целях санитарного благополучия и создания облика территории населенных пунктов Оекского муниципального образования, в соответствии со ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь п.17, п.18 ст.6 Устава Оекского муниципального образования, Решением Думы Оекского муниципального образования от 27 октября 2017г. №2-16 Д/сп «Об утверждении Правил содержания и благоустройства территории Оекского муниципального образования», администрация Оекского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести с 15 апреля 2024 года по 15 мая 2024 года месячник по санитарной очистке населенных пунктов Оекского муниципального образования.

2. Провести 26 - 27 апреля 2024 года сельский субботник по санитарной очистке и благоустройству территории населенных пунктов Оекского муниципального образования.

3. Руководителям предприятий, организаций и учреждений различных форм собственности привести закрепленные и прилегающие территории в надлежащее санитарное состояние на территории Оекского муниципального образования.

4. Отделу по управлению имуществом, ЖКХ, транспортом и связью администрации Оекского муниципального образования организовать работу с собственниками жилых домов, зданий различных форм собственности по санитарной очистке и благоустройству прилегающих территорий.

5. Муниципальному казенному учреждению "Хозяйственно-эксплуатационная служба Оекского муниципального образования" (директор С.В. Бойко) организовать уборку территорий общего пользования и обеспечить учащихся образовательных учреждений, проводящих уборку на территориях общего пользования, мусорными мешками и перчатками.

6. ООО «РТ-НЭО Иркутск» организовать вывоз мусора от домовладений населенных пунктов Оекского муниципального образования, согласно утвержденного графика вывоза мусора.

7. Муниципальному казенному предприятию Оекского муниципального образования "Специализированная служба по вопросам похоронного дела" (директор В.В. Ивашечкин) организовать уборку и вывоз мусора с кладбищ и прилегающих к ним территорий в с. Оек, д. Жердовка, д. Коты.

8. Обществу с ограниченной ответственностью "Родник" (генеральный директор А.В. Гилёв) организовать работу по приведению в надлежащее санитарное состояние дворовых территорий обслуживаемых многоквартирных жилых домов.

9. Усть - Ордынскому филиалу ОАО "Дорожная служба Иркутской области (директор Волчатов Е.В.) привести в порядок автобусные остановки, очистить придорожные полосы автомобильных дорог, расположенных в границах Оекского муниципального образования и находящихся на обслуживании Усть - Ордынского филиала ОАО "Дорожная служба Иркутской области".

10. Руководителям учреждений образования, культуры и спорта обеспечить активное участие молодежи в санитарной очистке территории населенных пунктов Оекского муниципального образования.

11. Административной комиссии при администрации Оекского муниципального образования активизировать работу с целью выявления нарушителей в сфере благоустройства, в том числе организовать проведение плановых и внеплановых рейдов, выдачу предписаний, составление протоколов об административных правонарушениях.

12. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Вестник Оекского муниципального образования (официальная информация)" и интернет-сайте [www.oek-adm.ru](http://www.oek-adm.ru)

13. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*ИО Главы администрации Оекского муниципального образования Н.П. Пихето-Новосельцева*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ИРКУТСКИЙ РАЙОН  
ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «11» апреля 2024 года

№249-п

**О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ ОБЩЕСТВЕННЫХ ПРОСТРАНСТВ НА  
СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЯХ «УСТРОЙСТВО УЛИЧНОГО ОСВЕЩЕНИЯ  
УЛ. ЛУГОВАЯ Д. ГАЛКИ» НА ТЕРРИТОРИИ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 03.11.2016 года №96-ОЗ «О закреплении за сельскими поселениями Иркутской области вопросов местного значения», в целях участия в программе "Комплексное развитие сельских территорий Иркутской области" на 2023-2028 годы, руководствуясь Уставом Оекского муниципального образования, Администрация Оекского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Реализовать на территории Оекского муниципального образования проект по благоустройству общественных пространств на сельских территориях «Устройство уличного освещения ул. Луговая д. Галки» (паспорт проекта прилагается).

2. Определить период реализации проекта с 01.06.2025 по 30.10.2025 годы.

3. Главному специалисту отдела по управлению имуществом, ЖКХ, транспортом и связью (Н.В. Наумова) оформить необходимую документацию и направить в Министерство сельского хозяйства Иркутской области в срок до 12.04.2024 года.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации [www.oek-adm.ru](http://www.oek-adm.ru).

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*ИО Главы администрации Оекского муниципального образования Н.П. Пихето-Новосельцева*

## ПАСПОРТ

**проекта по благоустройству общественных пространств на сельских территориях, заявляемого для участия в софинансировании в 2025 году (далее – Паспорт)**

### Оекское муниципальное образование

(полное наименование органа местного самоуправления)

#### I. Общая характеристика проекта по благоустройству общественных пространств на сельских территориях, заявляемого для участия в софинансировании (далее – Проект)

<b>Наименование Проекта</b>	Устройство уличного освещения ул. Луговая, д. Галки
Направление реализации Проекта <sup>1</sup>	Организация уличного освещения территории, включая архитектурную подсветку зданий, строений, сооружений, в том числе с использованием энергосберегающих технологий
Количественные показатели (показатель) результатов Проекта по объектам, включенным в Проект <sup>2</sup>	Освещение территории
Адрес или описание местоположения	<b>Иркутская область, Иркутский район, д. Галки, ул. Луговая, 38:06:070602:578</b>
ОКТМО населенного (-ых) пункта (-ов)	<b>25612416111</b>
Численность населения на 1 января года, предшествующего году подачи заявки, в населенных пунктах, в котором реализуется Проект, чел. <sup>3</sup>	<b>766</b>
Благоустраиваемая площадь, на которой реализуется Проект, кв.м.	<b>34,500</b>
Описание состава инициативной группы <sup>4</sup>	<b>ИП «Муравьева Т.В.»; ООО «ЛенФорест» Инициативная группа граждан</b>
Продолжительность реализации Проекта (количество месяцев)	<b>5 месяцев</b>
Дата начала реализации Проекта	<b>01.06.2025</b>
Дата окончания реализации Проекта <sup>5</sup>	<b>30.10.2025</b>
<b>Общие расходы по Проекту, тыс. руб.:<sup>6</sup></b>	<b>838,761</b>
в том числе за счет средств:	
государственной поддержки (федерального и областного бюджетов. Общая сумма средств федерального бюджета и бюджета Иркутской области, которая не превышает 3 млн. рублей, но не > 70% от общих расходов по Проекту) <sup>7</sup>	<b>585,96000</b>
местного бюджета <sup>8</sup>	<b>50,05200</b>

<sup>1</sup>В соответствии с пунктом 3 Положения о предоставлении субсидий из областного бюджета местным бюджетам в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области на реализацию проектов по благоустройству общественных пространств на сельских территориях, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 20 декабря 2019 года № 1112-пп (далее – Положение).

<sup>2</sup>Указывается краткое наименование количественных показателей включенных в Проект: детская площадка, спортивная площадка, зона отдыха, площадка для лиц с ограниченными возможностями здоровья, освещение территории, подсветка зданий, пешеходных тротуаров, велосипедная дорожка, автомобильная парковка, велосипедная парковка, ремонт дороги, ограждение, оформление фасада, ливневых стоков, колодец, колонка, площадка накопления твердых коммунальных отходов, природный ландшафт, водоемов, памятник и иное.

<sup>3</sup>В соответствии с официальными данными Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Иркутской области (далее - Иркутскстат). В случае отсутствия сведений по муниципальному образованию в Иркутскстате, необходимо предоставить иной документ, подтверждающий численность населения населенного пункта (Например: справка от района муниципального образования).

<sup>4</sup>а) население муниципального образования, которое может быть представлено органами территориального общественного самоуправления, общественными организациями и объединениями;

б) хозяйствующие субъекты, осуществляющие деятельность на территории соответствующего муниципального образования;

в) бюджетные учреждения, в том числе в сфере образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, физической культуры и спорта, общественные организации и иные некоммерческие организации.

<sup>5</sup>Дата окончания реализации Проекта должна включать в себя, по состоянию на указанную дату: полное освоение средств указанных в строке «Общие расходы по Проекту», проведение всех платежей через Управление Федерального казначейства по Иркутской области, принятие муниципальным образованием работ от подрядчика/поставщика/ исполнителя.

<sup>6</sup>Указывается пять знаков после запятой.

<sup>7</sup>Финансовое обеспечение оставшейся части общих расходов по Проекту составляет не менее 30 процентов от общих расходов по Проекту.

<sup>8</sup>Местный бюджет рассчитывается в соответствии с формулой, указанной в подпункте 3 пункта 8 Положения.

внебюджетных источников (вклад граждан и (или) индивидуальных предпринимателей, и (или) юридических лиц, в том числе общественных организаций (обязательное условие)	202,74900
из них:	1,36800
<b>вклад граждан, тыс. рублей:</b>	
денежные средства	0,00000
трудовое участие	1,36800
предоставление помещений	0,00000
предоставление технических средств	0,00000
иное (указать наименования вида расходов)	0,00000
<b>вклад индивидуальных предпринимателей, тыс. руб.:</b>	72,18100
денежные средства	0,00000
предоставление помещений	0,00000
предоставление технических средств	0,00000
трудовое участие	0,00000
иное (приобретение уличных светильников)	72,18100
<b>вклад юридических лиц, тыс. руб.:</b>	0,00000
денежные средства	0,00000
предоставление помещений	0,00000
предоставление технических средств	0,00000
трудовое участие	0,00000
иное (приобретение ж/б опор)	129,20000
<b>вклад общественных организаций, тыс. руб.:</b>	0,0000
денежные средства	0,00000
предоставление помещений	0,00000
предоставление технических средств	0,00000
трудовое участие	0,00000
иное (указать наименования вида расходов)	0,00000

#### Расчет трудового участия:

№	Описание работ	Трудовые затраты, количество человеко-часов <sup>9</sup>	Стоимость одного человека-часа, рублей <sup>10</sup>	Стоимость трудовых затрат, рублей <sup>11</sup>
<b>Вклад граждан</b>				
1	Подсыпка ПГС под опоры вручную	4,00000	342,00000	1368,00000
<b>Вклад индивидуальных предпринимателей</b>				
2		0,00000	0,00000	0,00000
<b>Вклад юридических лиц</b>				
3		0,00000	0,00000	0,00000
<b>Вклад общественных организаций</b>				
4		0,00000	0,00000	0,00000
<b>Всего:</b>		<b>4,00000</b>	<b>342,00000</b>	<b>1368,0000</b>

#### Целевая группа:

Численность населения, проголосовавших за Проект, чел. <sup>12</sup>	40
Численность сельского населения, подтвердившего участие в реализации Проекта, человек <sup>13</sup>	40

<sup>9</sup>Трудовые затраты соответствуют одному часу фактической работы одного работника.

<sup>10</sup>Рассчитывается исходя из средней заработной платы по муниципальному району, в состав которого входит населенный пункт, в котором планируется реализация Проекта по состоянию на 1 января года подачи заявки исходя из 21 рабочего дня в месяц и 8 часового рабочего дня.

<sup>11</sup>При расчете общей стоимости Проекта учитываются стоимостные показатели трудовых затрат граждан, и (или) юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), общественных организаций.

Общая стоимость трудовых затрат должна соответствовать суммам всех вкладов, указанным в разделе «I. Общая характеристика проекта по благоустройству общественных пространств на сельских территориях, заявляемого для участия в софинансировании» в строках «трудовое участие».

<sup>12</sup>Учитывается количество жителей, проголосовавших за Проект, в соответствии с документом «Проккол схода граждан, собрания или конференции граждан, опрос граждан, подтверждающие поддержку Проектов жителями муниципального образования».

<sup>13</sup>Учитывается количество жителей, подтвердивших участие в реализации Проекта, в соответствии с документом «Гарантийное письмо, оформленное в форме списка граждан (участников проекта) с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, места регистрации, данных документов, удостоверяющих личность, подписями граждан, письменным согласием граждан о представлении персональных данных в установленном законодательством порядке для дальнейшей обработки и учета».

Количество выгодоприобретателей, чел. <sup>14</sup>	138
в том числе:	
молодежь до 35 лет, чел.	36
маломобильная группа, чел.	32

## II. Описание проекта<sup>15</sup>

1. Уличное освещение - это одна из мер обеспечения безопасности передвижения пешеходов и водителей транспортных средств в темное вечернее и ночное время суток на улицах. Оно не только освещает улицы, но и создает приятную атмосферу.

Освещение улиц играет особую роль в жизни людей, создавая безопасные и комфортные условия для полноценной жизни.

В настоящее время остро стал вопрос по решению проблемы уличного освещения ул. Луговая в д. Галки – сейчас оно полностью отсутствует, что приводит к серьезным проблемам для жителей, а именно:

- травматизм в темное время суток;
- ДТП;
- нападение безнадзорных животных;
- ограничение нахождения детей на улице с наступлением сумерек – отсутствие детской самостоятельности

(ограниченное посещения детской площадки в вечернее время);

Протяженность улицы Луговая в д. Галки составляет 1,631 км., На улице проживает 138 жителей, из них:

- дети дошкольного и школьного возраста – 30 человек;
- взрослые (35-60 лет) – 40 человек;
- старшее поколение (60 и более лет) – 32 человек.

Проект «Устройство уличного освещения ул. Луговая д. Галки» послужит основой благоустройства, безопасности и преобразования улицы.

**Цель проекта:** создание благоприятных условий для проживания жителей, улучшения качества жизни.

**Задачи проекта:**

- Сохранение и поддержание жизнеобеспечения жителей;
- Повышение уровня качества жизни населения;
- Создание условий для благополучной эксплуатации улично-дорожной сети на территории д. Галки;
- Формирование эстетического облика территории д. Галки;
- Активация участия граждан, проживающих в сельской местности, в реализации общественно значимых

проектов.

**Результаты проекта**

Реализация проекта:

- Позволит организовать надлежащим образом жизнеобеспечение жителей;
- Позволит получить экономический эффект от снижения потребляемой электрической энергии;
- В целом повысит уровень жизни населения.

2. Описание решений по благоустройству территории представлено в Проекте по благоустройству (приложение к настоящему паспорту).

3. В 2022 году в рамках мероприятий «Благоустройство сельских территорий» государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий на 2020-2022 годы, Оекским муниципальным образованием реализован проект - Общественная территория «Парк им. Кирова». В 2024 году реализуются проекты «Благоустройство общественного пространства на сельских территориях «Остров сокровищ», проект «Устройство уличного освещения с. Оек, ул. Октября».

В рамках реализации регионального проекта «Комплексная система обращения с твердыми коммунальными отходами», входящего в состав национального проекта «Экология», в 2023 году создано 7 (мест) контейнерных площадок для накопления твердых коммунальных отходов.

Реализуются следующие муниципальные программы:

- Муниципальная программа «Развитие дорожного хозяйства на территории Оекского муниципального образования на 2022-2024 годы» (выполнение работ по текущему ремонту автомобильных дорог; планировка автомобильных дорог; зимнее и летнее содержание автомобильных дорог Оекского муниципального образования);
- Муниципальная программа «Уличное освещение Оекского муниципального образования на 2023-2025 годы» (устройство сетей наружного уличного освещения).

Участие в реализации данных проектов позволит повысить уровень комфортности проживания и уровень обеспеченности деревни, позволит объединить усилия всех заинтересованных лиц: представителей инициативных групп, индивидуальных предпринимателей, депутатов, общественных организаций, работников администрации на выполнение данного проекта при их непосредственном участии, что делает данный проект социально-значимым.

<sup>14</sup>Учитывается количество жителей от численности населения населенного пункта, которые получают пользу от Проекта, пользователи объектами, созданным (обустроенным) в рамках данного Проекта.

Количество выгодоприобретателей не может превышать численность населения населенного (-ых) пункта (-ов), указанной в строке «Численность населения на 1 января года, предшествующему году подачи заявки, в населенных пунктах, в котором реализуется Проект, чел.» раздела «I. Общая характеристика проекта по благоустройству общественных пространств на сельских территориях, заявляемого для участия в софинансировании».

<sup>15</sup>Указанные сведения в данном разделе учитываются в методике балльной системы оценок проектов по благоустройству общественных пространств на сельских территориях.



Установка ж/б опор	0	50,0 52	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Подсыпка ПГС под опоры вручную	0	0	0	1, 36 8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Монтажные работы и строительные работы (прокладка наружного кабеля, установка светильников)	435,219	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Всего:	585,960	50,0 52	0	1,3 68	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	72,1 81	0	0	0	0	12 9,2	0	0
Общие расходы по Проекту	838,76100																					

где:

ДС – денежные средства

ТУ – трудовое участие

ПП – предоставление помещений

ТС – предоставление технических средств

И – иное

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ИРКУТСКИЙ РАЙОН  
ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «16» апреля 2024 года

№252-п

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО» НА ТЕРРИТОРИИ ОЕКСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Иркутской области от 28 декабря 2015 года № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан», постановлением администрации Оекского муниципального образования от 19 августа 2011 года №217-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Оекского муниципального образования», руководствуясь статьями 48, 52 Устава Оекского муниципального образования, администрация Оекского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Оекского муниципального образования от 21.11.2023 года № 216-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».
3. Общему отделу администрации внести в оригинал постановления от 21.11.2023 года № 216-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», информацию о признании утратившим силу.
4. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования (официальная информация)» и на интернет-сайте <https://oek-adm.ru>.
5. Контроль за исполнением постановления возлагаю на себя.

*Глава администрации Оекского муниципального образования О.А. Парфенов*

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Оекского муниципального образования  
от «16» апреля 2024 года №252-п

### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории Оекского муниципального образования**

#### **I. Общие положения**

##### **Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в Оекском муниципальном образовании Иркутского района Иркутской области.

Возможные цели обращения:

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

При подготовке административных регламентов по предоставлению услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» настоящий Административный регламент, применяется в части, не противоречащей закону субъекта Российской Федерации.

##### **Круг Заявителей**

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

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

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

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

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

#### **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

##### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

##### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией Оекского муниципального образования Иркутского района Иркутской области.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное взаимодействие с:

- 2.2.1. органами опеки и попечительства;
- 2.2.2. публично-правовой компанией «Роскадастр» в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
- 2.2.3. органами (организациями) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;
- 2.2.4. управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации;

2.2.5. органами ЗАГС;

2.2.6. иными органами, предусмотренными в соответствии с законом Иркутской области от 28 декабря 2015 года № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан» (далее – закон № 146 - ОЗ).

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

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

#### **Результат предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

2.5. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, является правовой акт Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

2.6. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

#### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

2.9.1. в электронной форме посредством ЕПГУ.

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

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 – 5 пункта 2.10 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при

обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

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

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

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

3) документы, удостоверяющие личность многодетного гражданина;

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

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

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

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

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

9) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны или удостоверение, образец которого утвержден до 1 января 1992 года (для ветеранов Великой Отечественной войны);

10) удостоверение ветерана боевых действий или свидетельство (удостоверение) о праве на льготы, образец которого утвержден до 1 января 1992 года (для ветеранов боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств);

11) копия трудовой книжки, заверенная работодателем (для работников государственных и муниципальных учреждений, для которых учреждение является основным местом работы, а также граждан, указанных в пункте 3 части 1 статьи 2 закона № 146 - ОЗ);

12) свидетельство о смерти одного из родителей;

13) решение суда о расторжении брака или признании брака недействительным, вступившее в законную силу.

14) документ, подтверждающий награждение заявителя соответственно орденом "За заслуги перед Отечеством" I степени, орденом "За заслуги перед Отечеством" II степени, орденом "За заслуги перед Отечеством" III степени, орденом "За заслуги перед Отечеством" IV степени;

15) документ об образовании и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если документ об образовании выдан на территории иностранного государства, либо документ об образовании, выданный военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданный в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

б) документы, выданные органами опеки и попечительства, подтверждающие отнесение гражданина к категории лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, предусмотренных федеральными законами, законами Российской Федерации;

в) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о заключении брака;

г) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о расторжении брака;

д) сведения из Единого государственного реестра о смерти;

е) иные документы, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

ж) документ об образовании;

з) выписка из единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении работодателя.

и) документ, подтверждающий, что гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

к) справка уполномоченного органа о реабилитации, выданная в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" (для лиц, признанных реабилитированными в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий");

л) сведения о трудовой деятельности за периоды с 1 января 2020 года, оформленные в установленном законодательством порядке;

м) справка о рождении, выданная органом записи актов гражданского состояния, содержащая информацию о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;

н) справка органа, уполномоченного на ведение учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, о том, что гражданин состоит на учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей и не получил соответствующую социальную выплату;

о) договор передачи жилого помещения в собственность из специального жилищного фонда Иркутской области или договор социального найма жилого помещения, заключенный в соответствии с Законом Иркутской области от 14 июля 2011 года N 76-ОЗ "Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению" (далее - Закон N 76-ОЗ) (для граждан, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона N 76-ОЗ, для членов семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона N 76-ОЗ, учтенных при определении площади предоставленного жилого помещения);

п) договор о предоставлении жилого помещения из специального жилищного фонда Иркутской области в собственность, заключенный в соответствии с Законом Иркутской области от 11 марта 2014 года N 29-ОЗ "О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан" (далее - Закон N 29-ОЗ) (для граждан, которым было предоставлено жилое помещение в собственность из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона N 29-ОЗ, для членов семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона N 29-ОЗ, учтенных при определении площади предоставленного жилого помещения);

р) договор о компенсации утраты права собственности на здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, за исключением жилых помещений, находящихся в зоне затопления Богучанской ГЭС, заключенный в соответствии с Законом N 76-ОЗ (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на объекты недвижимого имущества (за исключением жилых помещений) в соответствии с Законом N 76-ОЗ);

с) соглашение о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемое строение, заключенное в соответствии с Законом N 29-ОЗ (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемое строение в соответствии с Законом N 29-ОЗ);

т) соглашение о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок, заключенное в соответствии с Законом N 29-ОЗ (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок в соответствии с Законом N 29-ОЗ).

Указанные документы могут быть предоставлены Заявителем по собственной инициативе.

Непредоставление Заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

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

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

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

2.13. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

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

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

2.14.1. представление неполного комплекта документов;

2.14.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

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

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

2.14.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2.14.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

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

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

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

2.18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о постановке на земельный учет обратились граждане, не обладающие в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящим Законом правом на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

2) заявление о постановке на земельный учет не соответствует требованиям, установленным частью 2 настоящей статьи, и (или) к заявлению о постановке на земельный учет не приложены документы, предусмотренные частью 3 настоящей статьи;

3) заявители обратились в уполномоченный орган с заявлением о постановке на земельный учет не по месту своего жительства, за исключением случаев обращения с заявлением многодетной семьи в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный на предоставление земельных участков в соответствии с законодательством, а также переселенцев, граждан, переселяемых из затопляемых территорий, граждан, постоянно проживающих в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории;

4) заявителю (одному из заявителей) предоставлен земельный участок в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктами 6, 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) молодая семья, многодетная семья состоят на земельном учете в другом муниципальном образовании Иркутской области по месту жительства одного из членов семьи, за исключением случаев обращения с заявлением молодой семьи, многодетной семьи, члены которой постоянно проживают в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории.

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

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.20. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.9.1 и 2.9.2 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.21. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.9.1 и 2.9.2 настоящего Административного регламента вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлсурдопереводчика;  
допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;  
оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;  
2.23.2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
2.23.3. возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;  
2.23.4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;  
2.23.5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;  
2.23.6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

#### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

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

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

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

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

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

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

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

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

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

3) рассмотрение документов и сведений:

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

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

5) выдача результата (независимо от выбора Заявителю):

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

#### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

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

3.4.1. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

### 3.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

### **Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

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

### **Профилирование заявителя**

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

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

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

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 7 настоящего Административного регламента (далее – заявление по форме Приложения № 7) и приложением документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

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

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

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

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов администрации Окского муниципального образования;

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также

работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее жалоба).

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

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

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

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

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

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

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

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

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

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

Федеральным законом 210-ФЗ;

Постановлением Правительства № 1198.

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

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

6.1. МФЦ осуществляет:

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

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

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

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

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

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

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги

### **Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

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

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

**РЕШЕНИЕ**

о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления  
земельного участка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

В соответствии с Законом субъекта Российской Федерации от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
Федеральным законом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_<sup>1</sup>, по результатам рассмотрения запроса от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об  
учете \_\_\_\_\_ гражданина: \_\_\_\_\_  
<sup>2</sup> в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность.

Номер очереди: \_\_\_\_\_.  
Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Сведения об электронной подписи

<sup>1</sup> Указываются реквизиты закона субъекта Российской Федерации, определяющего порядок постановки гражданина на  
учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно,  
федерального закона или закона субъекта Российской Федерации, которыми установлены права отдельных  
категорий граждан на получение земельного участка в собственность бесплатно

<sup>2</sup> Указывается информация о гражданине, поставленном на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление  
земельного участка в собственность бесплатно

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги**

Кому: \_\_\_\_\_  
Контактные данные: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении услуги № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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

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

Сведения о сертификате  
электронной подписи

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Кому:

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

От кого:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(данные представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с Законом Иркутской области от 28 декабря 2015 года № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан», являясь

\_\_\_\_\_ ,  
(указать категорию граждан, обладающей правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с указанным Законом Иркутской области)

прошу поставить меня на земельный учет в муниципальном образовании \_\_\_\_\_  
для предоставления земельного участка в собственность бесплатно в целях

\_\_\_\_\_ .  
(указать цель, для которой планируется использование земельного участка,  
в случае его предоставления после постановки на земельный учет)

К заявлению прилагаются:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ .

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя (заявителей) или  
представителя заявителя (заявителей))

<sup>3</sup> Указываются реквизиты закона субъекта Российской Федерации, определяющего порядок постановки гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, федерального закона или закона субъекта Российской Федерации, которыми установлены права отдельных категорий граждан на получение земельного участка в собственность бесплатно

**Форма решения об отказе в приеме документов**

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Сведения о сертификате  
электронной подписи

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации	
1	2	3	4	5	6	7	
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>							
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов	
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день					
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа						

	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган / ГИС		
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС		Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента	

## 2. Получение сведений посредством СМЭВ

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ		направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.11 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставления	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

		вляющи е докумен т и информа цию, если иные сроки не предусм отрены законода тельство м РФ и субъекта РФ				
<b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	В день получения межведомственных запросов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.18 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в Приложениях №2 - №4 к Административному регламенту
<b>4. Принятие решения</b>						
проект результата предоставления муниципальной услуги по формам согласно Приложениях № 2 – № 4 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	10 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в Приложениях № 2 - № 4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
<b>5. Выдача результата</b>						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 Административного	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление	Уполномоченный орган) / ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги

регламента, в форме электронного документа в ГИС		срок предоставления муниципальной услуги не включается)	муниципальной услуги			
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
<b>6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений</b>						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.4 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат Предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 Административного регламента внесен в реестр

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

Кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

От кого:

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(данные представителя заявителя)

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

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

Приложение (при наличии):

\_\_\_\_\_  
прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Главный редактор** – Пихето-Новосельцева Надежда Петровна

**Источник финансирования** – бюджет Оёкского муниципального образования

**Отпечатано** в ООО «Типография «Иркут». **Тираж:** 50 экземпляров.

Пожелания и предложения отправлять по адресу: 664541, с. Оек, ул. Кирова, 91 «Г», Иркутского района, тел. 434-084