**СПЕЦВЫПУСК ЖИГАЛОВО № \_02\_ от 13.02.2019 года**

(Периодическое средство массовой информации для опубликования нормативных правовых актов, информации Думы и администрации Жигаловского муниципального образования)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ: | Стр. |
|  | Постановление Администрации Жигаловского МО № 04 от 22.01.2019 г. «Об утверждении стоимости услуг, при погребении» | 01 |
|  | Постановление Администрации Жигаловского МО № 06 от 28.01.2019 г. «О разработке проекта по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Жигаловского муниципального образования в части приведения установленных градостроительным регламентом видов разрешенного использования земельных участков в соответствие с видами разрешенного использования земельных участков, предусмотренными классификатором видов разрешенного использования земельных участков» | 02 |
|  | Постановление Администрации Жигаловского МО № 07 от 04.02.2019 г. «Об утверждении Положения об открытых соревнованиях «Жигаловский триатлон» на призы главы Жигаловского МО» | 03 |
|  | Постановление Администрации Жигаловского МО № 10 от 11.02.2019 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Жигаловского муниципального образования» | 05 |
|  | Постановление Администрации Жигаловского МО № 11 от 13.02.2019 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» | 08 |
|  | Постановление Администрации Жигаловского МО № 12 от 13.02.2019 «О признании утратившим силу постановление от 13.05.2014г. № 25 «Об утверждении Положения о персональных данных работников Администрации Жигаловского муниципального образования и ведении их личных дел в новой редакции» | 22 |
|  | Администрация Жигаловского муниципального образования информирует о возможности предоставления земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства | 22 |

Ответственный за выпуск – Кислякова Ю.В.; Тираж – 8 экземпляров; «Бесплатно»; Учредители: Дума Жигаловского МО, Администрация Жигаловского МО; Адрес учредителей: 666402, Иркутская область, р.п. Жигалово, улица Партизанская, 74

### АДМИНИСТРАЦИЯ

### ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**22.01.2019г. №04 р.п.Жигалово**

**Об утверждении стоимости услуг, при погребении**

В целях совершенствования качества ритуальных услуг, предоставляемых населению Жигаловского муниципального образования, в соответствии со ст.ст. 9, 25, 26 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", руководствуясь ст.ст. 14, 17 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Жигаловского муниципального образования, Администрация Жигаловского муниципального образования постановляет:

1. Установить стоимость услуг, согласно гарантированному перечню услуг по погребению, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, в размере 7135 (семь тысяч сто тридцать пять) рублей 76 копеек (Приложение №1).

2. Установить стоимость услуг, в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" при погребении умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего, в размере 7135 (семь тысяч сто тридцать пять) рублей 76 копеек (Приложение №2).

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с 01 февраля 2019 года.

4.Постановление № 03 от 22.01.2018 года признать утратившим силу с 01 февраля 2019 г.

5.Постановление № 59 от 11.12.2018 года признать утратившим силу с 01 февраля 2019 г.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным хозяйством Стрелова Д.Ю.

Глава Жигаловского муниципального образования Д.А.Лунёв

Приложение №1

к Постановлению администрации Жигаловского МО №04 от 22 января 2019г.

Стоимость услуг, в соответствии со ст.9 Федерального закона от 12.01.1996г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Перечень услуг | Стоимость |
| 1. | Оформление документов необходимых для погребения; | 156,73 |
| 2. | Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения; | 2455,30 |
| 3. | Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий) | 698,04 |
| 4. | Погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом) | 3825,69 |
|  | **Стоимость услуг всего** | **7135,76** |

Приложение №2

к Постановлению администрации Жигаловского МО №04 от 22 января 2019г.

Стоимость услуг, в соответствии со ст.12 Федерального закона от 12.01.1996г. №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» при погребении умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Перечень услуг | Стоимость |
| 1. | Оформление документов необходимых для погребения; | 156,73 |
| 2. | Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения; | 2455,30 |
| 3. | Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий) | 698,04 |
| 4. | Погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом) | 3425,69 |
| 5. | Облачение тела | 400,00 |
|  | **Стоимость услуг всего** | **7135,76** |

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| **\_\_28.01.2019г. № 06\_\_** | **р.п.Жигалово** |

О разработке проекта по внесению изменений в Правила землепользования

и застройки Жигаловского муниципального образования в части приведения установленных

градостроительным регламентом видов разрешенного использования земельных участков в соответствие

с видами разрешенного использования земельных участков, предусмотренными классификатором видов

разрешенного использования земельных участков

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, п. 12, ст. 34 Федерального закона от 23 июня 2014 г. N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, Уставом Жигаловского муниципального образования, Администрация Жигаловского муниципального образования постановляет:

1. Подготовить проект внесения изменений в Правила землепользования и застройки в части приведения установленных градостроительным регламентом видов разрешенного использования земельных участков в соответствие с видами разрешенного использования земельных участков, предусмотренными классификатором видов разрешенного использования земельных участков.
2. Администрации Жигаловского МО обеспечить организацию работ по подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки в части приведения установленных градостроительным регламентом видов разрешенного использования земельных участков в соответствие с видами разрешенного использования земельных участков, предусмотренными классификатором видов разрешенного использования земельных участков.

3. Создать комиссию по подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки в следующем составе:

Председатель комиссии:

Д.А. Лунёв – глава Жигаловского МО

Члены комиссии:

Д.Ю. Стрелов – начальник отдела по управлению муниципальным хозяйством администрации Жигаловского МО;

С.В.Рябышев – главный специалист администрации Жигаловского МО;

Ю.В.Кислякова – начальник общего отдела администрации Жигаловского МО;

О.Н. Хохрякова – ведущий специалист администрации Жигаловского МО;

4. Утвердить порядок деятельности комиссии по рассмотрению и согласованию проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки в части приведения установленных градостроительным регламентом видов разрешенного использования земельных участков в соответствие с видами разрешенного использования земельных участков, предусмотренными классификатором видов разрешенного использования земельных участков (приложение 1).

4. Настоящее решение опубликовать в «Спецвыпуск Жигалово» и разместить на официальном сайте: Жигаловского муниципального образования в сети Интернет www.Жигалово-адм.рф.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Жигаловского муниципального образования Д.А. Лунёв**

Приложение №1

к Постановлению Администрации Жигаловского

муниципального образования от «\_28\_» \_01\_ 2019г. № \_06\_

Порядок деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки

1. Рассмотрение и согласование проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Жигаловского муниципального образования Жигаловского района Иркутской области в части приведения установленных градостроительным регламентом видов разрешенного использования земельных участков в соответствие с видами разрешенного использования земельных участков, предусмотренными классификатором видов разрешенного использования земельных участков;

2. Комиссия по результатам рассмотрения и согласования, направляет заключение по проекту главе Жигаловского муниципального образования для рассмотрения.

3. Глава Жигаловского муниципального образования с учетом рекомендаций, со­держащихся в заключении комиссии, в течении 10 дней принимает решение о направлении в представительный орган для утверждения проекта.

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| **04.02.2019г. № 07** | **р.п. Жигалово** |

**Об утверждении Положения об открытых соревнованиях «Жигаловский триатлон»**

**на призы главы Жигаловского МО**

Руководствуясь статьей 14 Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации**",** Администрация Жигаловского муниципального образования постановляет:

1.Утвердить Положение об открытых соревнованиях «Жигаловский триатлон» на призы главы Жигаловского МО в новой редакции (прилагается).

2.Провести открытое соревнование «Жигаловский Триатлон» 3 марта 2017 года.

3.Установить денежный призовой фонд соревнования в размере 20 000 рублей.

4.Назначить главным судьей соревнования Тарасова Станислава Михайловича.

5.Опубликовать настоящее Положение в «Спецвыпуске Жигалово» и на официальном сайте администрации Жигаловского муниципального образования.

Глава Жигаловского муниципального образования Д.А.Лунёв

Приложение к постановлению администрации

Жигаловского МО от 04.02.2019г. № 07

**ПОЛОЖЕНИЕ об открытых соревнованиях «Жигаловский триатлон» на призы главы Жигаловского МО**

**I. Общие положения**

1.Цели и задачи открытых соревнований «Жигаловский триатлон» на призы главы Жигаловского МО

1.1. Открытые соревнования «Жигаловский триатлон» на призы главы Жигаловского МО (далее – Триатлон) является спортивным мероприятием по личному первенству среди юношей и девушек, женщин и мужчин, ветеранов Триатлона и проводится в целях привлечения населения Жигаловского района к физической подготовке.

1.2.Основные задачи:

-пропаганда здорового образа жизни,

-популяризация спорта и усиление физкультурно-спортивной работы с населением.

2.Виды соревнования, сроки и место проведения Триатлона

2.1.Триатлон проводится по следующим видам:

**1.Соревнование для группы в возрасте с 12 до 14 лет и ветеранов Триатлона:**

для девушек, ветеранов-женщин: бег – 516 м (можно в лыжных ботинках или в спортивной обуви с последующим переобуванием), переход без перерыва на гонки на лыжах – 3 км, перерыв (чай, бутерброды) - стрельба из пневматической винтовки (3 пробных и 5 зачетных выстрела в мишень № 8 - можно со своей винтовкой);

для юношей, ветеранов-мужчин: бег – 1 032 м (можно в лыжных ботинках или в спортивной обуви с последующим переобуванием), переход без перерыва на гонки на лыжах – 3 км, перерыв (чай, бутерброды) - стрельба из пневматической винтовки (3 пробных и 5 зачетных выстрела в мишень № 8 - можно со своей винтовкой);

**2.Соревнование для группы в возрасте с 14 лет:**

для женщин: бег – 1 032 м (можно в лыжных ботинках или в спортивной обуви с последующим переобуванием), переход без перерыва на гонки на лыжах – 3 км, перерыв (чай, бутерброды) - стрельба из пневматической винтовки (3 пробных и 5 зачетных выстрела - можно со своей винтовкой);

для мужчин: бег – 1764 м (можно в лыжных ботинках или в спортивной обуви с последующим переобуванием), переход без перерыва на гонки на лыжах – 5 км, перерыв (чай, бутерброды) - стрельба из пневматической винтовки (3 пробных и 5 зачетных выстрела - можно со своей винтовкой).

2.2. Конкретная дата проведения Триатлона определяется решением главы Жигаловского МО.

2.3.Место проведения - лыжная трасса р.п. Жигалово, спортивный зал Жигаловской средней школы № 2.

3.Руководство проведением Триатлона

3.1.Общее руководство подготовкой и проведением Триатлона осуществляется администрацией Жигаловского МО. Глава Жигаловского МО своим решением назначает ответственного за организацию и проведение Триатлона.

3.2.Непосредственное проведение Триатлона осуществляется судейской коллегией, в состав которой входит: главный судья соревнования, назначаемый главой Жигаловского МО, и судьи по участкам соревнования, назначаемые главным судьей соревнования.

3.3.Главный судья соревнования отвечает за все аспекты соревнования и контролирует работу всех спортивных судей. Является членом жюри.

3.4.При проведении соревнования по Триатлону в случае необходимости организуется жюри, в состав которого входят: ответственный за организацию и проведение Триатлона от администрации Жигаловского МО (председатель жюри), главный судья соревнования, судья соревнования.

Жюри начинает исполнять свои обязанности с момента назначения и заканчивает их исполнение, когда приняты решения по протестам с последнего вида соревнования и объявлены официальные результаты.

Задача жюри - гарантировать, что соревнование организовано и проводится в соответствии с настоящими правилами.

Жюри должно рассмотреть и принять следующие решения:

-перенос, прерывание или отмена соревнования;

-прием, рассмотрение протестов и объявление о санкциях или дисквалификации;

-применение санкций к спортсмену;

-все вопросы, не рассмотренные в настоящих правилах.

Решение Жюри принимается большинством голосов. В случае равенства голосов решающий голос имеет председатель жюри. Решения оформляются протоколом жюри (приложение 4).

4.Условия допуска к участникам Триатлона

4.1.К Триатлону допускаются граждане не моложе 12 лет и прошедшие медицинский контроль непосредственно перед Триатлоном.

5.Регистрация участников Триатлона

5.1.Желающие принять участие в Триатлоне регистрируются непосредственно в день проведения Триатлона.

5.2.Регистрация проводится по документам, удостоверяющими личность.

6.Определение победителей Триатлона

6.1.Итоговый результат в Триатлоне состоит из периода времени между стартом и финишем по бегу и лыжным гонкам (общее время) плюс назначенное штрафное время за стрельбу.

6.2.В случае равенства итоговых результатов у нескольких участников, победители и призеры определяются по времени в беге и в лыжных гонках (общее время).

6.3. В случае равенства и по времени в беге и в лыжных гонках (общее время), победители и призеры определяются жребием.

7.Награждение

7.1.В Триатлоне награждаются:

7.1.1.группа в возрасте с 12 до 14 лет и ветераны Триатлона:

-победители Триатлона среди юношей и девушек, а также ветеранов Триатлона - дипломами и денежными призами;

-участники, занявшие вторые места – дипломами;

- участники, занявшие третьи места – дипломами.

7.1.2.группа в возрасте с 14 лет:

-победители Триатлона среди женщин и мужчин – призами главы Жигаловского МО «Железная женщина» и «Железный мужчина», дипломами победителей и денежными призами ;

-участники, занявшие вторые места – дипломами и денежными призами;

- участники, занявшие третьи места – дипломами и денежными призами.

7.2. Призовой фонд устанавливается решением главы Жигаловского муниципального образования.

8.Финансовые условия

8.1.Расходы по организации и проведению Триатлона, в соответствии с утвержденной сметой, несет администрация Жигаловского МО.

8.2.Проезд участников до места проведения Триатлона и обратно, а также питание, обеспечивают сами участники.

**II.Порядок проведения Триатлона**

Триатлон проводится раздельно для:

-юношей в возрасте с 12 до 14 лет и мужчин-ветеранов Триатлона;

-девушек в возрасте с 12 до 14 лет и женщин-ветеранов Триатлона;

-женщин с 14 лет;

-мужчин с 14 лет.

Проведение Триатлона состоит из 6 основных этапов:

-оповещение о проведении Триатлона;

-прохождение медицинского контроля;

-регистрация участников Триатлона, прошедших медицинский контроль;

-построение участников Триатлона для открытия соревнования и проведения инструктажа;

-Триатлон;

-награждение и закрытие соревнования по Триатлону.

1.Оповещение о проведении Триатлона

1.1.Оповещение проводится не менее чем за две недели до Триатлона следующими способами:

-объявлением через СМИ;

-письмами в муниципальные образования района;

-персональными приглашениями ведущим спортсменам.

1.2.В информации указываются место проведения Триатлона, а также время начала соревнования и призовой фонд.

2.Прохождение медицинского контроля

2.1.Для желающих принять участие в Триатлоне необходимо пройти медицинский контроль, проводимый непосредственно перед соревнованием, и, состоящий из следующих действий:

-предъявление спортсменом документа, удостоверяющим его личность;

-осмотр внешнего вида спортсмена;

-проверка артериального давления и частоты пульса;

-выдача разрешения для участия спортсмена в Триатлоне (приложение 1).

2.2.Спортсмен, не получивший по медицинским показателям разрешения для участия в соревновании, к регистрации не допускается.

3.Регистрация участников Триатлона

3.1.Спортсмен, получивший по медицинским показателям разрешение для участия в соревновании, обязан пройти регистрацию для включения в список участников Триатлона.

3.2.Для регистрации в качестве участника Триатлона предъявляется документ, удостоверяющий личность спортсмена, и разрешение медицинского работника для участия в Триатлоне.

3.3.Регистратор участников, на основании предъявленных документов, включает спортсмена в список участников Триатлона и выдает спортсмену нагрудник со стартовым номером.

Списки участников ведутся раздельно по группам и полу спортсменов (приложение 2).

3.4.Разрешения медицинского работника для участия спортсменов в Триатлоне и списки участников собираются в отдельную папку для дальнейшего хранения.

4. Построение участников Триатлона для открытия соревнования и проведения инструктажа

4.1.Для открытия соревнования по Триатлону и проведения инструктажа проводится построение спортсменов.

4.2.Открывает соревнования по Триатлону глава Жигаловского МО или по её поручению иное должностное лицо администрации Жигаловского МО.

4.3.После открытия соревнования по Триатлону, назначенный решением главы Жигаловского МО главный судья соревнования проводит инструктаж для спортсменов, который включает следующее:

-порядок проведения самого соревнования по Триатлону по видам соревнования (бег, лыжные гонки, стрельба);

-технику безопасности по бегу и лыжным гонкам.

5.Триатлон

Триатлон проводится раздельно по группам и полу в следующем порядке:

-девушки группы в возрасте с 12 до 14 лет и женщины-ветераны;

-юноши группы в возрасте с 12 до 14 лет и мужчины-ветераны;

-женщины с 14 лет;

-мужчины с 14 лет.

5.1. Бег и лыжная гонка:

-приглашение спортсменов главным судьей к месту непосредственного проведения бега и лыжных гонок;

-проведение технической подготовки спортсменами своего спортивного снаряжения, которая заключается в подготовке и постановке лыж, вместе с лыжными ботинками, если они не будут использованы для забега, у барьера для участия в лыжной гонке после забега;

-проведение забега на определенную дистанцию. Используется или спортивная обувь для бега, или лыжные ботинки;

-переход без перерыва на лыжную гонку. Время перехода, в том числе и время, необходимое для переобувания, входит в зачетное время. Бег на лыжах свободный: классический или коньковый;

-результатом является общее время между стартом и финишем по бегу и лыжным гонкам;

-после бега и лыжной гонки переход в спортивный зал.

5.2. Стрельба из пневматической винтовки:

После небольшого перерыва спортсмены приступают к стрельбе из пневматической винтовки, которая состоит из следующих этапов:

-ознакомление спортсменов с правилами по технике безопасности при стрельбе;

-приглашение спортсменов раздельно по группам к стрельбе;

-по команде судьи начало стрельбы трех пробных выстрелов из пневматической винтовки;

-по команде судьи проверка мишеней и замена их на зачетные мишени, подписанные судьей;

-по команде судьи начало стрельбы пяти зачетных выстрелов;

-по команде судьи проверка зачетных мишеней, сбор их судьей, определение судьей штрафных выстрелов;

-щтрафными выстрелами считаются выстрелы на белом поле вне мишени, а также на белом цифровом поле со значениями от «1» по «6». За каждый штрафной выстрел ко времени по бегу и гонкам на лыжах добавляется по 30 секунд штрафного времени.

6.Протесты о нарушении правил соревнований и наказания

6.1.Протесты о нарушении правил спортсменами, ошибках судей, условий проведения соревнования, по предварительным результатам должны быть поданы в период времени между началом соревнования и 15 минутами после объявления предварительных результатов.

Предварительные результаты – это первая официальная версия итогов соревнования, сделанная судейской коллегией после стрельбы последнего участника соревнования. Предварительные результаты являются основанием для подачи протестов.

6.2.Судейской коллегией немедленно после вывешивания предварительных результатов должно быть сделано объявление, что эти результаты вывешены. Время вывешивания предварительных результатов должно быть отмечено в предварительных результатах.

6.3.Если рассмотрение протестов обнаружит обстоятельства, которые так серьезны, что они ставят под сомнения результаты соревнования (вида соревнования) или, если жюри соревнования, исходя из собственных наблюдений, приходит к такому выводу, то жюри соревнования может решить, повторить соревнование (вида соревнования) или аннулировать результаты соревнования (вида соревнования) без его повторения.

6.4.Наказания, которые могут быть наложены жюри на спортсменах:

-запрет старта,

-наказание – 1 минута,

-наказание – 2 минуты,

-дисквалификация.

7.Награждение и закрытие соревнования по Триатлону

7.1.После проведения соревнования, определения окончательных результатов (результаты после окончания времени подачи протестов или после принятия жюри соревнования по поступившим протестам) и составления протоколов соревнования (приложение 3) проводится награждение победителей и призеров Триатлона. Награждение проводит глава Жигаловского МО или должностное лицо по ее поручению.

7.2.Соревнование по Триатлону закрывает глава Жигаловского МО или должностное лицо по его поручению.

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| **11.02.2019.№ 10** | **р.п.Жигалово** |

**Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных**

**служащих администрации Жигаловского муниципального образования**

Руководствуясь Федеральным законом № 25-ФЗ от 02. 03. 2007 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области № 88-ОЗ от 15. 10. 2007 г. «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» и Уставом Жигаловского муниципального образования,

Администрация Жигаловского муниципального образования постановляет:

1.Утвердить Положение «О проведении аттестации муниципальных служащих администрации Жигаловского муниципального образования» (Прилагается).

2.Признать утратившим силу постановление администрации Жигаловского городского поселения от 27.02.2009 г. № 03 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Жигаловского муниципального образования».

3.Настоящее решение опубликовать в «Спецвыпуск Жигалово» и разместить на официальном сайте: Жигаловского муниципального образования в сети Интернет www.jigadm.ru.

**Глава Жигаловского муниципального образования Д.А. Лунёв**

**Приложение**

**к постановлению администрации Жигаловского муниципального**

**образования от 11.02.2019г. №10**

# ПОЛОЖЕНИЕ

# о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Жигаловского муниципального образования

# Общие положения

1.1.Настоящим Положением в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих администрации Жигаловского муниципального образования (далее – Администрация). Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

1.2.Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в Администрации, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в Администрации.

1.3.Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

-замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

-достигшие возраста 60 лет;

-беременные женщины;

-находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

-замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

1.4.Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

# 2.Организация проведения аттестации

2.1.Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению главы Жигаловского муниципального образования (далее – Глава поселения) издается распоряжение, содержащее положения:

-о формировании аттестационной комиссии, в том числе о составе аттестационной комиссии, сроках и порядке ее работы;

-об утверждении графика проведения аттестации;

-о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

-о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2.В состав аттестационной комиссии включаются Глава поселения и уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе старший инспектор, ведающий кадровыми вопросами и иные специалисты, не являющиеся начальником отдела муниципального служащего, подлежащего аттестации, но знающие специфику работы аттестуемого, либо соприкасаемые в своей деятельности с деятельностью аттестуемого), а также могут быть приглашены представители других организаций в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в муниципальном образовании может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.3.Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4.График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.5.В графике проведения аттестации указываются:

-список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

-дата, время и место проведения аттестации;

-дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных лиц за их представление.

2.6.Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его начальником отдела и утвержденный Главой поселения.

На начальников отделов отзывы готовятся и утверждаются Главой поселения.

2.7.Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

-фамилия, имя, отчество;

-замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

-перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

-мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

2.8.К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

2.9.Секретарь аттестационной комиссии не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв начальника отдела.

# 3.Проведение аттестации

3.1.Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его начальника отдела о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.2.Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед Администрацией задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, а при аттестации начальников отделов также организаторские способности.

При проведении аттестации муниципального служащего могут использоваться индивидуальное собеседование, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, и иные не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих.

3.3.Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.4.Решение аттестационной комиссии выносится в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его начальника отдела открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.5.По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

а) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.6.Принимая решение, аттестационная комиссия вправе давать рекомендации:

-о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;

-об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;

-о направлении отдельных муниципальных служащих на получение дополнительного профессионального образования. .

3.7.Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно [приложению.](../../../../../../../../Юльчик/Рабочий%20стол/база/Закон%20Иркутской%20области%20от%2015%20октября%202007%20г.%20N%2088-ОЗ%20'Об%20отдель#sub_999201) Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.8.Материалы аттестации муниципальных служащих представляются Главе поселения не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.9.По результатам аттестации Глава поселения может принять решение:

-о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;

-в срок не более одного месяца со дня аттестации - о понижении муниципального служащего в должности с его согласия;

-о направлении на получение дополнительного профессионального образования..

3.10.В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы Глава поселения может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

3.11.Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение к ПОЛОЖЕНИЮ о проведении аттестации**

# муниципальных служащих администрации Жигаловского муниципального образования

**Аттестационный лист муниципального служащего**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

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

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

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

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

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

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии

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

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Рекомендация аттестационной комиссии (дается в случае необходимости):

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

(о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении его в должности; об

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

улучшении деятельности муниципального служащего; о направлении муниципального служащего на повышение квалификации)

12. Количественный состав аттестационной комиссии

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

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

МП

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| **13.02.2019 г. № 11** | **р.п. Жигалово** |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение  
соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности».**

В целях обеспечения реализации конституционных прав на обращение в органы местного самоуправления, руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Уставом Жигаловского муниципального образования, Администрация Жигаловского муниципального образования постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Спецвыпуск Жигалово» и разместить на официальном сайте Жигаловского муниципального образования **jigadm.ru**.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Жигаловского муниципального образования Д.А. Лунёв

**Приложение**

**УТВЕРЖДЕНО:**

**Постановлением Администрации Жигаловского**

**муниципального образования от 13.02.2019 г. № 11**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент администрации Жигаловского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – административный регламент) разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по заключению соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

3. Настоящий административный регламент распространяется на отношения, возникающие при перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, расположенных в границах Жигаловского муниципального образования.

4. Муниципальная услуга предоставляется в следующих случаях:

-перераспределение земель и (или) земельных участков перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

-перераспределение таких земель и (или) земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

-перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

-земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных [пунктом 1 статьи 49](consultantplus://offline/ref=63F105A5C64EB935568761D2980AF69E5DCD5817732335928336EA80E9496E8532F007198B53DBCE09g8F) Земельного Кодекса Российской Федерации, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

**2. КАТЕГОРИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

**Круг заявителей**

5. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие в собственности земельные участки, государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, их уполномоченные представители (далее - заявители).

6. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Жигаловского муниципального образованиявправе осуществлять их уполномоченные представители

**3. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

7. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты администрации Жигаловского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

**Юридический адрес:**

666402 Иркутская область, Жигаловский район, рп Жигалово, ул. Партизанская, 74

**Фактический адрес и адрес для почтовой корреспонденции:**

666402 Иркутская область, Жигаловский район, рп Жигалово, ул. Левина, 13

Контактные телефоны:

Секретарь тел./факс 8(39551) 31332

Email: jigadm@mail.ru

Сайт администрации: jigadm.ru

**РЕЖИМ РАБОТЫ:**

Рабочие дни:

Понедельник-Пятница с 8.00 до 17.00

Обед с 12.00 до 13.00

Выходной:

Суббота, Воскресенье

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Жигаловского муниципального образования.

9. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по управлению муниципальным хозяйством Администрации Жигаловского муниципального образования по адресу: 666402, Иркутская область, Жигаловский район, рп Жигалово, ул. Левина. 13, кабинет 7.

10. Сведения о местонахождении и графике работы администрации, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте администрации [жигалово-адм.рф](http://www.jigadm.ru).

11. Предоставление заявителям информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется специалистом отдела по управлению муниципальным хозяйством:

1) при устном обращении заявителя в отдел и по телефону;

2) по письменным обращениям;

3) по электронной почте: [jigadm@mail.ru](mailto:jigadm@mail.ru);

4) посредством размещения информации на информационном стенде.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

12. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Жигаловского муниципального образования, специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при наличии соглашения о взаимодействии).

13. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

14. Место нахождения Администрации Жигаловского муниципального образования*,* органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги*,* их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в **пункте 5** Административного регламента.

15. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Жигаловского муниципального образования, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Жигаловского муниципального образованияв сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

16. На официальном сайте Администрации Жигаловского муниципального образованияв сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Жигаловского муниципального образования;

2) номера телефонов Администрации Жигаловского муниципального образования;

3) график работы Администрации Жигаловского муниципального образования;

4) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст настоящего регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

17. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, заявитель может получить:

1) лично при обращении к должностному лицу Администрации Жигаловского муниципального образования;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации Жигаловского муниципального образования, указанному в **пункте 5** Административного регламента.

3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в **пункте 5** Административного регламента;

4) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования, указанном в **пункте 5** Административного регламента;

5) на информационных стендах в Администрации Жигаловского муниципального образования по адресу, указанному в **пункте 5** Административного регламента.

6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/;

7) при обращении в МФЦ.

18. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Жигаловского муниципального образования. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Жигаловского муниципального образования;

2) адрес официального сайта Администрации Жигаловского муниципального образования в сети Интернет;

3) справочный номер телефона Администрации Жигаловского муниципального образования;

4) график работы Администрации Жигаловского муниципального образования;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

7) образцы заполнения документов.

19. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Жигаловского муниципального образования*,* представленным в **пункте 5** Административного регламента*.*

20. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Жигаловского муниципального образования, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок

21. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Жигаловского муниципального образования обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Жигаловского муниципального образования поступившие документы;

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Администрации Жигаловского муниципального образования в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

22. При общении с заявителем (по телефону или лично) специалисты Администрации Жигаловского муниципального образования должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

23. При обращении за информацией заявителя лично специалисты Администрации Жигаловского муниципального образования обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - **15 минут**. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать **15 минут**.

24. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более **15 минут**, специалист Администрации Жигаловского муниципального образования, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования, либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

25. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрации Жигаловского муниципального образования.

26. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение **30 календарных дней со дня регистрации обращения**.

27. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления по запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение **15 календарных дней со дня регистрации обращения**.

28. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение **30 календарных дней со дня регистрации обращения**.

29. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение ответ, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение **15 календарных дней со дня регистрации обращения.**

30. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

31.  Муниципальная услуга - заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

**5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

32. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Жигаловского муниципального образования (далее – Администрация).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться через Государственное автономное учреждение «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»(далее по тексту - МФЦ).

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации Жигаловского муниципального образования (далее по тексту – специалисты администрации).

Место нахождения администрации Жигаловского муниципального образования: Иркутская область, Жигаловский район, рп. Жигалово, ул. Левина, д. 13.

30. Информация об установленных для личного приема граждан днях и часах, контактных телефонах сообщается по телефонам и размещается на информационном стенде возле здания администрации Жигаловского муниципального образования.

Часы работы администрации: понедельник-среда с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

33. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Жигаловского муниципального образования **второго созыва (26.05.2011, №148).**

34. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное взаимодействие с:

-Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (Росреестр);

-филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области (далее - филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Иркутской области);

- Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России).

**6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

35. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) распоряжение администрации Жигаловского муниципального образования об утверждении схемы расположения земельного участка, направление распоряжения заявителю с приложением указанной схемы;

2) направление (выдача) согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

3) направление (выдача) подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания;

4) направление (выдача) заявителю решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

36. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

-30 календарных дней со дня регистрации в администрации Жигаловского муниципального образования заявления о предоставлении муниципальной услуги - при принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении, об отказе в заключении соглашения о перераспределении;

-10 календарных дней со дня регистрации в администрации Жигаловского муниципального образования заявления о предоставлении муниципальной услуги - при возврате заявления;

-30 календарных дней со дня предоставления в администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения - при заключении соглашения о перераспределении.

Сроки предоставления муниципальной услуги не включают в себя период времени, необходимый для осуществления межевания земельного участка, постановки его на государственный кадастровый учет, а также процедуры внесения изменений в государственный кадастр недвижимости.

Датой предоставления услуги является:

-дата отправления заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении, из канцелярии администрации распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении, соглашения о перераспределении, уведомления о возврате заявления, в случае, если способ предоставления результата муниципальной услуги заявителю – почтовое отправление;

-дата выдачи заявителю распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении, соглашения о перераспределении, уведомления о возврате заявления, в случае, если способ предоставления результата муниципальной услуги заявителю - личное обращение в администрацию.

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

-[Конституцией](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);

-Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=110207;fld=134) Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);

-Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=110207;fld=134) Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 января 1996 год, № 5, ст. 410);

-Земельным [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112715;fld=134) Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 год, № 44, статья 4147);

-[Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года (№ 190-ФЗ](consultantplus://offline/ref=44FC4C2B1D8D87C081CE68EFF2FFBC89E489CCA57148E2229851343F732AB2BCAFB4D128FCAB8E8Fa3R2G) «Российская газета», № 290, 30.12.2004);

-Федеральным Законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года   
№ 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 год, № 44, ст. 4148);

-[Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации](consultantplus://offline/ref=29FF3F181F1CA0A1E735E923D83F9DD148B774FE66BA4FA9776ABACE8646387A94EF8E1C731B2B32pDVBG)» («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 год);

-Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107141;fld=134) от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 июля 1997 год, № 30, ст. 3594);

-Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 июля 2007 год, № 31, ст. 4017);

-Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве» («Российская газета», № 118-119, 23 июня 2001 год);

-Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=B5B4336503EA3E72E831787F0C3C060846A84CF1F44DB9276ED2231B5Fm4A4L)ом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 год);

-Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117587;fld=134) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» № 165, 29 июля 2006 год);

-приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» («Российская газета», № 222, 5 октября 2011 год);

-Законом Иркутской области от 21 декабря 2006 года № 99-оз   
«Об отдельных вопросах использования и охраны земель в Иркутской области» (Ведомости Законодательного Собрания Иркутской области, 2007, № 27, т. 1);

-постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-ПП «О мерах по переводу услуг в электронный вид»;

-постановлением Правительства Иркутской области от 17 июня 2013 года № 228-ПП «Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Иркутской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Иркутской области»;

- Правилами Землепользования и застройки (утверждены Решением Думы третьего созыва Жигаловского муниципального образования от 11.06.2013г. № 44 с изменениями и дополнениями утвержденными Решениями Думы Жигаловского муниципального образования от 29.09.2014г. №94, 25.02.2015 г. №116);

- Уставом Жигаловского муниципального образования;

- Генеральным планом Жигаловского муниципального образования Жигаловского района Иркутской области (утвержден Решением Думы Жигаловского муниципального образования 11.06.2013г. №43).

- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты администрации Жигаловского муниципального образования.

- настоящим Административным регламентом

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем**

38. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления на имя главы Жигаловского муниципального образования об обмене земельного участка, находящегося в государственной и муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица либо личность представителя заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (для физических лиц - нотариально удостоверенная доверенность, решение суда о назначении опеки над недееспособным лицом, свидетельство о рождении несовершеннолетнего до 14 лет, для юридических лиц - доверенность, документ о назначении руководителя: протокол общего собрания, решение единственного учредителя общества, приказ о назначении руководителя унитарного предприятия);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, находящийся в частной собственности, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

4) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, которые расположены на земельном участке, находящемся в частной собственности, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП.

39. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных **пунктом 38** настоящего Административного регламента.

40. Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

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

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) не должны быть исполнены карандашом;

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

41. Указанная форма заявления размещена в региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской  области» Иркутской области электронный  адрес  в  информационно-телекоммуникационной  сети  «Интернет»  htpp://38.gosuslugi.ru), на официальном сайте Администрации: [жигалово-адм.рф](http://www.jigadm.ru).   
 42. Заявление, а также иные документы, указанные **в пункте 38** настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерациии (или) Правительства Иркутской области, и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая региональную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»**.**

**10. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

43. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

1) выписку из Единого государственного реестра о юридическом лице или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - выписку из ЕГРЮЛ, ЕГРИП);

2) кадастровый паспорт или кадастровая выписка земельного участка;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в представлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте. В случае их непредставления Администрация запрашивает сведения из указанных документов в режиме межведомственного взаимодействия.

44. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=BFBF07AA1B7F558D402692BF1BE06C969F020EB8EF9A44B54D2903BB13C0A7057D9195E3wED8F) Федерального закона от 27 июля 2010 года  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

45. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, являются необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги.

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

46. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1. представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
2. с заявлением об обмене земельного участка обратилось не надлежащее лицо;

3) несоответствие документов требованиям, указанным в [**пункте**](../../../../../Users/Олеся/Desktop/образцы%20регламентов/Adm.%20reglament%20obmen%20zemelmznih%20uchastkov.doc#sub_29038) **40** настоящего Административного регламента;

4) наличие в [заявлении](consultantplus://offline/ref=C839F7153F79A330C083D8EA9D792A9D04F2C35F22D8FC5A0804D75D0F9473E7A03F2ADF044D6252FDCFDFkDF2B) нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалистов администрации, а также членов их семей.

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

47. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, Администрация не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов направляет заявителю либо его представителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления по существу поставленного в нем вопроса с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

48. В случае отказа в приеме документов, поданных в Администрацию путем личного обращения, специалист Администрации выдает заявителю либо его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя либо его представителя.

49. В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

50. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном **пунктом 38** настоящего Административного регламента.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

51. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

52. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

2) представление недостоверных сведений заявителем;

3) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.28](consultantplus://offline/ref=515F0541F3CBCA3C703A130B109E9C07D84581324BA54D3784041CE3A7AC110CBEB5B30C7AH6BCI) Земельного кодекса РФ;

4) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в [пункте 4 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=515F0541F3CBCA3C703A130B109E9C07D84581324BA54D3784041CE3A7AC110CBEB5B3047CH6BEI) Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

5) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен [пунктом 3 статьи 39.36](consultantplus://offline/ref=515F0541F3CBCA3C703A130B109E9C07D84581324BA54D3784041CE3A7AC110CBEB5B3047D63HBB7I) Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

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

8) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=515F0541F3CBCA3C703A130B109E9C07D84581324BA54D3784041CE3A7AC110CBEB5B30378H6B8I) Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

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

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

11) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных [статьей 11.9](consultantplus://offline/ref=515F0541F3CBCA3C703A130B109E9C07D84581324BA54D3784041CE3A7AC110CBEB5B3047BH6BFI) Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с [подпунктами 1](consultantplus://offline/ref=515F0541F3CBCA3C703A130B109E9C07D84581324BA54D3784041CE3A7AC110CBEB5B30C7AH6BDI) и [4 пункта 1 статьи 39.28](consultantplus://offline/ref=515F0541F3CBCA3C703A130B109E9C07D84581324BA54D3784041CE3A7AC110CBEB5B30C75H6BAI) Земельного кодекса Российской Федерации;

12) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=515F0541F3CBCA3C703A130B109E9C07D8448F3349AD4D3784041CE3A7HABCI) «О государственном кадастре недвижимости»;

13) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные [пунктом 16 статьи 11.10](consultantplus://offline/ref=515F0541F3CBCA3C703A130B109E9C07D84581324BA54D3784041CE3A7AC110CBEB5B3067BH6B3I) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

53. Основанием для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка является:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

54. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

**14. Информация о процедуре оказания муниципальной услуги**

55. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

56. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

57. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

58. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) на личный приём к специалисту администрации Жигаловского муниципального образования с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

59. Срок и порядок регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Любое заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации:

-в течение 15 минут с момента личного обращения заявителя (представителя заявителя) к специалисту администрации;

-в течение 1 рабочего дня с момента поступления письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Жигаловского муниципального образования, направленного с использованием почтовой связи или информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию Жигаловского муниципального образования.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются специалистами администрации в журнале регистрации заявлений. В ходе регистрации каждому заявлению присваивается номер и проставляется дата его регистрации.

60. В целях обеспечения конфиденциальности сведений заявителей одновременный прием двух и более заявителей (представителей заявителей) одним специалистом администрации не допускается.

61. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам:

1) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

2) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

3) места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

4) место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом с образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) прием заявителей ведется в порядке живой очереди;

6) каждое рабочее место специалистов администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехникой;

7) здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

62. В соответствии с требованиями части 1 статья 15 Федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в редакции Федерального закона № 419-ФЗ при предоставлении муниципальных услуг администрацией Жигаловского муниципального образования инвалидам обеспечиваются:

1. условия беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода их них, посадки в транспортное средства и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование информации для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), которых предоставляются услуги;

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

**15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

63. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов;

3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

4) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов администрации.

64. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальною услугу, специалистов администрации при предоставлении муниципальной услуги;

4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемых обращений;

5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационных технологий;

8) возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ предусмотрена.

65. Взаимодействие заявителя со специалистами администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

1) при подаче запроса и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги – 1 раз;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – 1 раз.

**16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

66. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов;

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

4) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ регулируются административным регламентом деятельности многофункционального центра.

67. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

68. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB300727A0349900Bw5JBI) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB000727A0349900Bw5JBI) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

69. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные **в пунктах 42, 47** настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

70. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

71. В течение 2 рабочих дней с даты направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию документы, представленные **в пункте 38** настоящего административного регламента.

72. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**17. Состав и последовательность административных процедур**

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

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

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

3) принятие решения об обмене земельных участков или принятие решения об отказе в обмене земельных участков;

4) направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

74. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**18. Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем**

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления по форме согласно [Приложению № 2](../../../../../Users/Vladimir/Desktop/Рабта%20Володя/!!РЕГЛАМЕНТЫ%20ГОСУСЛУГ/!!РЕГЛАМЕНТЫ%20ГОСУСЛУГ/ИЖС%20АРЕНДА/РЕГЛАМЕНТ%20ижс%20собственность%20аренда%20(БЕЗ%20МФЦ)%20правленный%20мною1.doc#Par453) к настоящему административному регламенту и прилагаемых к нему документов, которые подаются заявителем одним из следующих способов:

1) путем личного обращения гражданина, руководителя юридического лица, или их представителя в Администрацию;

2) через организации почтовой связи;

3) через МФЦ;

4) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, которые передаются с использованием сети «Интернет» путем направления документов на адрес электронной почты Администрации, а также через Портал.

76. При поступлении в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов специалист Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) осуществляет их регистрацию в порядке, предусмотренном **пунктом 59** настоящего административного регламента, либо отказывает в принятии заявления при наличии оснований, указанных **в пункте 46** настоящего административного регламента;

2) передает их специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение документов.

77. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

**19. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

78. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных **пунктом 38** настоящего Административного регламента.

79. Специалист администрации в течение трех календарных дней со дня принятия и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов формируются и направляются межведомственные запросы:

-в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области в целях получения кадастрового паспорта на земельный участок выписки из ЕГРП, ГКН;

-в Управление Федеральной налоговой службы – в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если заявителем выступает юридическое лицо, либо получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем выступает индивидуальный предприниматель.

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

Сведения из ЕГРП, ГКН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП предоставляются в течение пяти рабочих дней с даты получения запроса.

81. Результатом исполнения административной процедуры является получение Администрацией документов, указанных **в пункте 36** настоящего административного регламента.

**20.** **Принятие решения об утве6рждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, о подготовке проекта соглашения о перераспределении земельных участков, об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков**

82. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктами 26, 31 настоящего административного регламента.

83. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы на наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 39, 40 настоящего административного регламента.

84. При наличии оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, предусмотренных пунктом 40 настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 дней со дня поступления заявления подготавливает письмо об отказе в утверждении схемы с указанием причин отказа, обеспечивает согласование и подписание документа главой Жигаловского муниципального образования.

85. При наличии оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 дней со дня поступления заявления подготавливает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков с указанием причин отказа, обеспечивает согласование и подписание документа главой Жигаловского муниципального образования.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней с момента подписания письма, направляет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (выдача лично под роспись) заявителю решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

86. При отсутствии оснований для отказа специалист администрации подготавливает один из документов: правовой акт об утверждении схемы расположения земельного участка, правовой акт о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, проект соглашения о перераспределении земельных участков.

87. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем одного из документов:

-распоряжения администрации Жигаловского муниципального образования об утверждении схемы расположения земельного участка;

-решения администрации Жигаловского муниципального образования о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

-проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

-решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

88. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

-24 дня при принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении, об отказе в заключении соглашения о перераспределении;

-10 дней при возврате заявления;

-24 дня со дня предоставления в администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения - при заключении соглашения о перераспределении.

**21. Направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги**

89. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Жигаловского муниципального образования проекта договора мены земельных участков или письма об отказе в обмене земельных участков.

90. Специалист администрации, ответственный за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня подписания главой Жигаловского муниципального образования проектов, указанных **в пункте 87** настоящего административного регламента, направляет указанные документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя) либо выдает документ под роспись.

91. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю проекта договора мены земельных участков или письма об отказе в обмене земельных участков.

**IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

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

92.1. Основными задачами текущего контроля являются:

-обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

-выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

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

-принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

92.2. Текущий контроль за соответствием последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим административным регламентом, путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, устанавливающего требования к исполнению муниципальных услуг, возложен на консультанта администрации.

92.3. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

93.1. Проверки за порядком предоставления муниципальной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

93.2. Для проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации Жигаловского муниципального образования формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

Срок проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки.

94. Ответственность должностных лиц администрации Жигаловского муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

94.1. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих администрации Жигаловского муниципального образования.

94.2. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с [законодательством Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/).

95. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте администрации Жигаловского муниципального образования, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа, а также муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

**22. Общие положения**

96. Каждый заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном федеральным законодательством, настоящим административным регламентом, решения, действия (бездействия) администрации, если считает, что неправомерными решениями, действиями (бездействиями) нарушены его права и свободы.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Жигаловского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Жигаловского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Жигаловского муниципального образования.

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Жигаловского муниципального образования.

7) отказ администрации Жигаловского муниципального образования, специалиста администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

98. Заявитель вправе обжаловать также бездействие администрации Жигаловского муниципального образования, если оно повлекло за собой вышеперечисленные последствия.

99. Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия (бездействие), так и послужившую основанием для совершения действий (принятие решений) информацию либо то и другое одновременно.

100. Заявитель имеет право получить, а специалисты администрации обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

101. К официальной информации относятся сведения в письменной или устной форме, повлиявшие на осуществление прав и свобод заявителя, являющиеся основанием для совершения действий (принятия решений) в отношении заявителя и представленные заявителю администрацией Жигаловского муниципального образования.

**23. Порядок обращения с жалобой**

102. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба может быть подана лично, в виде почтового отправления, на официальный сайт администрации Жигаловского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет», а также по адресам электронной почты, указанным **в пункте 103** настоящего административного регламента.

103. Жалоба на действия специалиста администрации подается на имя главы Жигаловского муниципального образования по адресу: 666402, Россия, Иркутская область, Жигаловский район, рп. Жигалово, ул. Левина, д. 13., адрес электронной почты: [jigadm@mail.ru](mailto:jigadm@mail.ru), jigadm@irmail.ru.

104. Жалоба на решение, действие (бездействие) администрации Жигаловского муниципального образования, ее специалистов подается в письменном виде.

105. В жалобе должны быть указаны:

1) наименование администрации Жигаловского муниципального образования, специалиста администрации решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последние – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Жигаловского муниципального образования, специалистов администрации.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Жигаловского муниципального образования, специалиста администрации Жигаловского муниципального образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

106. Под письменным обращением заявитель ставит личную подпись и дату.

107. Дополнительно в жалобе могут указываться иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

108. Заявитель вправе в любое время отказаться от поданной жалобы в письменной форме.

**24. Порядок рассмотрения жалобы**

109. Поступившая жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

110. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Жигаловского муниципального образования, специалиста администрации в приёме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

111. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Жигаловского муниципального образования опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Жигаловского муниципального образования, а также в иных формах.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

112. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 110 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

113. Мотивированный ответ, направляемый заявителю, должен содержать следующую информацию:

1) должность, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес гражданина, подавшего жалобу;

3) суть жалобы;

4) принятое по жалобе решение;

5) обоснование принятого решения;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, заявитель информируется о конкретных мерах по восстановлению его нарушенных прав и свобод;

7) в случае, если жалоба признана необоснованной, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявленных требований, а также в случае необходимости, возможный порядок обжалования принятого по жалобе решения.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

114. В случаях, требующих коллегиального обсуждения вопросов, поставленных в жалобе заявителя, жалоба рассматривается в отношении специалистов специально создаваемой комиссией.

115. Решение комиссии, указанной в пункте 114 настоящего административного регламента, носит рекомендательный характер для должностного лица, в компетенции которого находится рассмотрение жалобы, учитывается при принятии решения по жалобе.

116. В ходе проверки изложенных в жалобе обстоятельств анализируется обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяется, соответствовали обжалуемые решения, действия (бездействия) специалистов администрации Жигаловского муниципального образования требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов.

117. При проверке отбираются объяснения у специалистов администрации Жигаловского муниципального образования, чьи действия (решения) обжалуются, опрашиваются иные лица, обладающие информацией, имеющей значение для рассмотрения жалобы, заявителя или иных физических и юридических лиц.

118. Установив обоснованность жалобы полностью или частично, должностное лицо признает обжалуемое действие (решение) неправомерным, принимает необходимые меры к удовлетворению законных требований заявителя, а также к восстановлению его нарушенных прав и свобод. Установив обоснованность жалобы, должностное лицо при наличии правовых оснований инициирует привлечение к дисциплинарной ответственности лица, допустившего нарушение прав и свобод заявителя, вплоть до подготовки представления об увольнении, действия (бездействие) которых признаны незаконными.

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

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земельных участков (земель), находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

(1 рабочий день)

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

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

Возврат заявления заявителю

*(10 календарных дней)*

Подготовка решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Подготовка правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка

Подготовка правового акта о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков

Подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков

Направление правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка, правового акта о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, проекта соглашения о перераспределении земельных участков, решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земельных участков (земель), находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Главе Жигаловского муниципального образования**  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО гражданина, представителя заявителя (полностью) ФИО индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, представителя заявителя (полностью) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков площадью и утвердить схему расположения земельных участков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ (адрес земельного участка, при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, образуемые в результате перераспределения земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящегося в собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с утвержденным проектом межевания территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты проекта межевания, если перераспределение участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом)

в соответствии с прилагаемой схемой расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории.

Сведения о правоустанавливающих или правоудостоверяющих документах на земельный участок:

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

(реквизиты документа, дата, номер, кем выдан при наличии данных сведений)

В границах земельного участка расположены (отсутствуют) объекты капитального строительства.

(ненужное зачеркнуть)

Перечень объектов приводится на дату составления заявления:

(указывается назначение объекта, инвентаризационный или кадастровый номер, дата подготовки и наименование организации, выдавшей технический/ кадастровый паспорт, литера объекта указываются при наличии)

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о правоустанавливающих документах на объекты капитального строительства:

(реквизиты документа, дата, номер, кем выдан при наличии данных сведений)

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о заявителе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица - наименование, организационно-правовая форма, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, ИНН, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

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

и место нахождения (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной посты для связи);

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

для физического лица, индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество,

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

адрес места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты данные документа, удостоверяющего личность)

К заявлению прилагаются:

1. Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись лица, подавшего заявление:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю согласие администрации Жигаловского муниципального образования осуществлять обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес), для чего разрешаю совершать в отношении моих персональных данных сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Срок действия согласия - на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги.

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

(подпись)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| **13.02.2019г. № 12** | **р.п. Жигалово** |

**О признании утратившим силу постановление от 13.05.2014г. № 25**

**«Об утверждении Положения о персональных данных работников**

**Администрации Жигаловского муниципального**

**образования и ведении их личных дел в новой** **редакции»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством РФ кадровое делопроизводство в администрации Жигаловского муниципального образования, и в связи с принятием распоряжения администрации от 09.01.2019 года № 01-лс-01 «О Правилах обработки персональных данных в кадровом делопроизводстве администрации Жигаловского муниципального образования», Администрация Жигаловского муниципального образования постановляет:

1.Считать утратившим силу постановление администрации Жигаловского муниципального образования от 13.05.2014г. № 25 «Об утверждении Положения о персональных данных работников Администрации Жигаловского муниципального

образования и ведении их личных дел в новой редакции».

Глава Жигаловского муниципального образования Д.А.Лунёв

***Администрация Жигаловского муниципального образования (далее – Администрация) информирует о возможности предоставления земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства*** по адресу: Иркутская область, Жигаловский район, р.п. Жигалово, ул. Пихтовая, проектной площадью 2000 кв.м. Заявления от граждан о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка принимаются в течение 30 дней со дня опубликования данного сообщения. Заявление вправе представить: лично или через законного представителя при посещении Администрации в рабочие дни: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 по адресу: Иркутская область, Жигаловский район, р.п. Жигалово, ул. Левина, 13,(телефон: 8 (39551) 3-19-04); посредством почтовой связи на бумажном носителе. Ознакомиться со схемой расположения земельного участка можно в рабочие часы Администрации по адресу: Иркутская обл., Жигаловский р-н, р.п. Жигалово, ул. Левина, 13, каб № 7 (тел. 8(39551)3-19-04)