

Именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель предоставляет, а Заказчик обязуется оплатить предоставление _____ в

расположенного _____ по адресу: _____

1.2. Под пользованием в рамках настоящего договора подразумевается проведение _____ «Заказчиком», согласно составленному расписанию.

1.3. Расписание проведения занятий (соревнований) утверждается Исполнителем, согласовывается с Заказчиком и является неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.4. Настоящий договор заключен с «_____» 20____ г. по «_____» 20____ г.

2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

2.1. Размер платы за часовое пользование устанавливаются согласно утвержденным тарифам Учреждения.

2.2. Общая сумма платы за пользование _____ определяется в зависимости от прейскуранта цен на услуги, оказываемые МКУ «КСЦ «Сибирь» города Тайшета». В случае изменения периодичности проведения занятий (соревнований), Стороны подписывают дополнительное соглашение, которое будет являться неотъемлемой частью настоящего договора.

2.3. Оплата производится по безналичному расчету на р/с учреждения.

2.4. Тарифы за пользование _____ могут быть изменены не чаще 1-го раза в год.

2.5. В случае неполучения услуги по вине Заказчика, оплата производится в полном объеме согласно расписанию занятий.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Исполнитель обязуется:

3.1.1. Предоставлять _____ в дни и часы в соответствии с согласованным расписанием занятий. В случае невыполнения этого расписания по возникающим техническим причинам,

Проведения спортивно-массовых мероприятий, Исполнитель уведомляет Заказчика за 3 дня до сложившихся обстоятельств, и предоставляет услугу в удобное для Заказчика время.

3.1.2. Обеспечивать беспрепятственный доступ на территорию _____ для проведения занятий в указанное в расписании время и предоставлять возможность использования находящихся в здании раздевалок и туалетов.

3.1.3. Создать необходимые условия для проведения занятий, в частности, не чинить препятствий в правомерном использовании _____, раздевалок и иных мест общего пользования.

3.1.4. Обеспечить безопасные условия в помещении _____, а так же в местах общего пользования.

3.2. Заказчик обязуется:

3.2.1. Надлежащим образом выполнять условия настоящего Договора и не позднее суток предшествующего дню оказания услуг по настоящему Договору, информировать о необходимости отмены или изменения назначенного времени получения услуг.

3.2.2. Оплачивать услуги Исполнителю в сроки, установленные настоящим Договором.

3.2.3. Обеспечивать соблюдение во время проведения занятий (соревнований) общих правил посещения спортивного комплекса, правилами проведения занятий в _____, инструкций по соблюдению мер безопасности при посещении _____, использования мест общего пользования в здании спорткомплекса (раздевалок, туалетов и т.п.), входа и выхода из здания.

3.2.4. В случае нанесения материального ущерба помещению МКУ «КСЦ «Сибирь» города Тайшета» Заказчик берет на себя

обязательство по решению всех материальных вопросов с составлением Акта за подписью трех человек: представителя Учреждения - дежурного администратора, Исполнителя и Заказчика;

3.2.5. Нести ответственность за жизнь, здоровье и безопасность занимающихся во время проведения занятий и нахождения на территории спорткомплекса.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим Законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае нарушения Заказчиком сроков оплаты за оказанные услуги, Исполнитель имеет право приостановить исполнение обязательств по Договору на время выполнения Заказчиком обязательств по оплате.

4.3. Все споры, возникающие по настоящему Договору в процессе его исполнения, разрешаются путем переговоров Сторон

5. ФОРС-МАЖОР

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение каких-либо обязательств, вследствие наступления обстоятельств непреодолимой силы, таких как наводнение, пожар, землетрясение, а также в случае войны и военных действий или запретов компетентных государственных органов, возникших после заключения настоящего Договора.

5.2. При возникновении обстоятельств непреодолимой силы срок исполнения договорных обязательств соразмерно откладывается на время действия соответствующего обстоятельства. При невозможности исполнения обязательств, в срок свыше двух месяцев, каждая из Сторон имеет право расторгнуть настоящий Договор полностью или частично без обязательств по возмещению убытков. 5.3. Сторона, которая не в состоянии выполнить свои обязательства в силу обстоятельств непреодолимой силы, незамедлительно информирует другую Сторону о начале прекращения действия указанных обстоятельств, но в любом случае не позднее 5 (пяти) дней после начала их действия. Несвоевременное уведомление о наступлении обстоятельств непреодолимой силы лишает соответствующую Сторону права на освобождение от договорных обязательств по причине указанных обстоятельств. Документом, подтверждающим начало и прекращение действий, является справка, выдаваемая компетентными органами.

6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются дополнительным соглашением сторон, которые имеют юридическую силу и являются его неотъемлемой частью.

6.2. Стороны обязаны рассматривать поступающие письма, претензии и давать ответы на них по существу в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента их получения.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон, имеющие одинаковую силу и вступает в законную силу с момента его подписания Сторонами и действует до _____ 20____ года.

7.2. Настоящий договор, может быть расторгнут досрочно в одном из следующих случаев:

7.2.1. По соглашению Сторон.

7.2.2. По требованию одной из Сторон, сторона-инициатор расторжения Договора уведомляет другую Сторону за 15 (пятнадцать) дней до предполагаемой даты прекращения договорных отношений. При расторжении настоящего Договора Стороны проводят сверку взаиморасчетов и производят полный расчет в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня прекращения договорных отношений.

7.3. Во всем остальном Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОНИСПОЛНИТЕЛЬ:

Муниципальное казённое учреждение
«Культурно-спортивный центр «Сибирь»

города Тайшета»
665008, Иркутская область, Тайшетский район, Тайшетское
городское поселение, город Тайшет, микрорайон Новый, здание
20/1.

Телефон 89914340232

Электронный адрес: mkusibir@yandex.ru

(УФК по Иркутской области

МКУ «КСЦ «СИБИРЬ» Г.ТАЙШЕТА», Л/С 03343J48130)

КПП 381601001

ИНН 3816030005

Казначейский счет (р/с) 03100643000000013400

Банк: ОТДЕЛЕНИЕ ИРКУТСК БАНКА РОССИИ/УФК ПО
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ г. Иркутск

БИК 012520101

Единый казначейский счет к/с 40102810145370000026

ОКТМО 25636101

951 1 13 01995 13 0000 130

Директор МКУ «КСЦ «Сибирь»

г. Тайшета

ЗАКАЗЧИК:

Наименование организации (юридического, физического лица):

Реквизиты:

Почтовый и юридический адрес:

Телефон:

Приложение 2

к постановлению администрации Тайшетского городского поселения от 08 февраля 2022 года №93

Порядок расчета тарифов (цен) на платные услуги (работы) оказываемые (выполняемые) муниципальным казённым учреждением «Культурно-спортивный центр «Сибирь» города Тайшета»

1. Порядок расчета тарифов (цен) на платные услуги (работы) устанавливаются общие подходы к ценообразованию и применяются для расчета цены на платные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) МКУ «КСЦ «Сибирь» города Тайшета».

2. Тарифы (цены) на платные услуги (работы) рассчитываются МКУ «КСЦ «Сибирь» города Тайшета» с учетом покрытия издержек Учреждения на оказание (выполнение) данных услуг (работ) и прибыли, размер которой определяется Учреждением в зависимости от спроса на данные услуги (работы), а также рыночных предложений на аналогичные услуги (работы).

3. Формирование себестоимости на оказываемые (выполняемые) Учреждением платные услуги (работы) производится по двум видам расходов: прямые (Рпр.) и косвенные (накладные) (Рковс.):

$C = Рпр. + Рковс.$, где:

Рпр. — величина прямых расходов, включаемых в себестоимость услуги (работы);

Рковс. — величина косвенных (накладных) расходов, включаемых в стоимость услуги (работы).

5. К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы) и потребляемые в процессе ее оказания (выполнения):

$Рпр. = ФОТосн. + Носн. + М + Мз + А$, где:

ФОТосн. — затраты на оплату труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании услуги (выполнении работы), определяются как произведение стоимости единицы рабочего времени (например, человеко-дня, человеко-часа) на количество единиц времени, необходимое для оказания услуги (выполнения работы). Расчет производится по каждому сотруднику, участвующему в оказании соответствующей платной услуги (работы) на основании утвержденного штатного расписания и действующего положения по оплате труда;

Носн. — страховые взносы во внебюджетные фонды в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации, а также взносы по страховым тарифам на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

Носн. = $ФОТосн. \times$ Нормативное значение страховых взносов;

М — затраты на машины и механизмы, используемые непосредственно в процессе оказания услуги (выполнения работы), определяются как произведение стоимости единицы

времени (машино-часа) на количество единиц времени, необходимое для оказания услуги (выполнения работы). Расчет производится по каждой единице машины и механизма, используемой в оказании соответствующей платной услуги (выполнении работы)

Мз — затраты на материальные ресурсы, потребляемые непосредственно в процессе оказания (выполнения) платной услуги (работы):

$Мз = \text{сумма } Р \times Ц$, где:

Р — расход материала (ресурсов), используемого при оказании (выполнении) платной услуги (работы) в натуральных единицах измерения;

Ц — цена за единицу материала (ресурса), используемого при оказании (выполнении) платной услуги (работы);

А — амортизация основных средств, используемых при оказании (выполнении) платной услуги (работы), определяется исходя из балансовой стоимости основных средств, годовой нормы износа и времени их работы в процессе оказания услуги (выполнения работы).

6. К косвенным (накладным) (Рковс.) расходам относятся затраты, необходимые для обеспечения деятельности учреждения в целом, но не потребляемые непосредственно в процессе оказания (выполнения) платной услуги (работы):

— затраты на персонал учреждения, не участвующий непосредственно в процессе оказания услуги (выполнении работы), включая начисления на выплаты по оплате труда;

— хозяйственные затраты (затраты на материалы и предметы для текущих хозяйственных целей, канцелярские товары, инвентарь, оплата транспортных услуг, услуг связи, текущий ремонт оборудования и инвентаря);

— расходы по амортизации зданий, сооружений и других основных средств, непосредственно не связанных с оказанием платных услуг;

— прочие затраты и расходы, непосредственно не связанные с оказанием услуги (выполнением работы).

Величина косвенных (накладных) расходов определяется с учетом установленных отраслевых нормативов по формуле:

$Рковс. = ФОТоу + Ноу + Рх + Аз + Рпроч$, где:

Рковс. — величина косвенных расходов, включаемых в себестоимость платных услуг;

ФОТоу — оплата труда вспомогательного, прочего обслуживающего, хозяйственного и административно-управленческого персонала;

Ноу — начисления на оплату труда вспомогательного, прочего обслуживающего, хозяйственного и административно-управленческого персонала;

Рх — хозяйственные расходы;

Аз — расходы по амортизации зданий, сооружений и других основных средств, непосредственно не связанных с оказанием платных услуг;

Рпроч — прочие расходы.

В себестоимость конкретной платной услуги (работы) косвенные (накладные) расходы включаются пропорционально применяемой распределительной базе через расчетный коэффициент распределения.

Согласно п. 134 приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 года №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» распределение накладных расходов производится одним из способов: пропорционально прямым затратам по оплате труда, материальным затратам, иным прямым затратам, объему выручки от реализации продукции (работ, услуг), иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения.

7. Общая стоимость платной услуги (работы) в год определяется как сумма себестоимости и плановой прибыли.

Прибыль для конкретной услуги (работы) рассчитывается исходя из уровня рентабельности по формуле:

$П = С \times Ре$, где:

П — прибыль для конкретной услуги (работы);

С — себестоимость конкретной услуги (работы);

Ре — уровень рентабельности, применяемый при формировании тарифа (цены) на конкретную платную услугу

(работу) и обеспечивающий плановый размер прибыли на услугу (работу).

8. Тарифы на платные услуги устанавливаются в расчете на одно разовое посещение (за 1 час с человека), на оно коллективное посещение (за 1 час), за абонемент на месяц (с человека).

При расчете стоимости единицы услуги учитывается планируемое количество часов оказания услуги и количество потребителей услуги.

Стоимость единицы услуги в расчете на один час определяется как частное от деления общей годовой стоимости оказания услуг к общему количеству часов оказания услуги в год.

Стоимость единицы услуги в расчете на одного человека (1 разовое посещение) определяется как частное от деления общей цены за оказание услуги в час к количеству потребителей услуги (пропускная способность зала в час).

Стоимость абонемента на месяц определяется умножением стоимости услуги в расчете на час на планируемое количество часов занятий в месяц.

9. Цена аренды спортивного зала и свободных помещений Учреждения определяется исходя из рыночной оценки стоимости почасовой арендной платы за пользование 1 кв. м помещения.

Начальник отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения
В.Д. Бычкова

Приложение 3
к постановлению администрации Тайшетского городского поселения от 08 февраля 2022 года №93

Перечень платных услуг, оказываемых муниципальным казённым учреждением «Культурно-спортивный центр «Сибирь» города Тайшета»

1. Посещение игрового зала.
2. Посещение зала борьбы с инструктором.
3. Посещение зала художественной гимнастики с инструктором.
4. Посещение игрового зала с инструктором.
5. Предоставление спортивных сооружений организациям и физическим лицам по организации и проведению занятий, мероприятий, соревнований (коллективное посещение)

Начальник отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения
В.Д. Бычкова

Приложение 4
к постановлению администрации Тайшетского городского поселения от 08 февраля 2022 года №93

Перечень платных услуг, оказываемых муниципальным казённым учреждением «Культурно-спортивный центр «Сибирь» города Тайшета» для юридических лиц и организаций (общественных, политических, коммерческих и т.д.)

1. Аренда зала.
2. Аренда помещений.

Начальник отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения
В.Д. Бычкова

Приложение 5
к постановлению администрации Тайшетского городского поселения от 08 февраля 2022 года №93

Калькуляция на оказание платных услуг, предоставляемых на базе муниципальным казённым учреждением «Культурно-спортивный центр «Сибирь» города Тайшета»

Общая площадь СК «Сибиряк» -1358,4 квадратных метров

Наименование статей затрат
Сумма затрат%к общим затратам1. Годовой фонд з/п с начислениями

2. Коммунальные расходы

3. Прочие расходы (амортизация, приобретение спортивного инвентаря, хозяйственные расходы)

4. Всего эксплуатационные расходы

11 012 582 руб. 88,3%

928 076 руб. 7.4%

529 042 руб. 4.3%

12 469 700 руб. 100%

Расходы на один рабочий день

(320 дн.) 38 967,8125 руб.

Себестоимость 1 часа эксплуатации

(8 ч.) 4 870,98 руб.

Плановая прибыль 24% 1 169,00 руб.

Полная часовая ставка 6040.00 руб. без учета НДС

1.Стоимость посещения игрового зала. (волейбол, футбол.)

В услугу входят использование следующих помещений: спортивный зал -562.24 кв.м,

Общая площадь используемых помещений – 562.24 кв.м – 41,39 % от общей площади СК Цена полной часовой ставки спорткомплекса составляет от 6040,00 руб/0,4139 руб. * 6040,00 руб. = 2500 руб. - без учета НДС,

(единовременная пропускная способность 25 чел.).

2500 руб.: 25 чел. = 100,00 руб. - без учета НДС.

Стоимость услуги с 1 человека в час составляет 100,00 руб. без учета НДС

2. Стоимость занятий в зале борьбы с инструктором.

(в месяц инструктор должен провести не менее 10 занятий, продолжительностью не менее 90 минут)

В услугу входят:

- использование помещения зала – 562.24 кв.м

Общая площадь используемых помещений – 562.24 кв.м – 41,39 % от общей площади ФОК

Цена полной часовой ставки спорткомплекса составляет от 6040,00 руб.

0,4139 руб. * 6040,00руб. = 2500 руб. - без учета НДС.

(единовременная пропускная способность 25 чел.).

2500 руб.: 25 чел. = 100 руб. - без учета НДС,

т.к. должно быть проведено не менее 10 занятий продолжительностью не менее 90 мин.

100 руб.*15 часов=1500 руб.

Стоимость услуги занятий в борцовском зале с инструктором составит с одного занимающегося ежемесячно 1500,00 руб. - без учета НДС. (при увеличении количества занятий по усмотрению инструктора, для подготовки к соревнованиям ежемесячная оплата не изменяется)

3. Стоимость занятий в зале художественной гимнастики с инструктором

(в месяц инструктор должен провести не менее 10 занятий, продолжительностью не менее 90 минут)

В услугу входят:

- использование помещения зала – 562,24 кв.м

Общая площадь используемых помещений – 562,24 кв.м – 41,39 % от общей площади ФОК

Цена полной часовой ставки спорткомплекса составляет от 6040,00 руб.

0,4139 руб. * 6040,00руб. = 2500 руб. - без учета НДС

(единовременная пропускная способность 25 чел.)

2500 руб.: 25 чел. = 100 руб. - без учета НДС,

т.к. должно быть проведено не менее 10 занятий продолжительностью не менее 90 мин.

100 руб.*15 часов=1500 руб.

Стоимость услуги занятий в зале художественной гимнастики с инструктором составит с одного занимающегося ежемесячно 1500,00 руб. - без учета НДС. (при увеличении количества занятий по усмотрению инструктора, для подготовки к соревнованиям ежемесячная оплата не изменяется)

4. Стоимость занятий в игровом зале с инструктором. (в месяц инструктор должен провести не менее 10 занятий, продолжительностью не менее 90 минут)

В услугу входят:

- использование помещения игрового зала – 562,24 кв.м

Общая площадь используемых помещений – 562,24 кв.м – 41,39 % от общей площади ФОК

Цена полной часовой ставки спорткомплекса составляет от 6040,00 руб.

0,4139 руб. * 6040,00руб. = 2500 руб. - без учета НДС

(единовременная пропускная способность 25 чел.)

2500 руб.: 25 чел. = 100 руб. - без учета НДС

т.к. должно быть проведено не менее 10 занятий продолжительностью не менее 90 мин.

100 руб.*15 часов=1500 руб.

Стоимость услуги занятий в игровом зале с инструктором составит с одного занимающегося ежемесячно 1500,00 руб. - без учета НДС. (при увеличении количества занятий по усмотрению инструктора, для подготовки к соревнованиям ежемесячная оплата не изменяется)

5. Предоставление спортивных сооружений организациям и физическим лицам по организации и проведению занятий, мероприятий и соревнований (коллективное посещение)

Стоимость услуги равна полной часовой ставке и составляет 6040,00 рублей без учета НДС за один час занятий (мероприятий).

6. Стоимость аренды свободных помещений и площадей

Общая площадь помещений – 1358,4 кв.м

Цена за аренду 1 кв.м берется из оценки рыночной стоимости величины почасовой арендной платы за пользование 1 кв.м. физкультурно-оздоровительного комплекса. Оценка рыночной стоимости делается ежегодно.

При сдаче в аренду площадей социально направленной некоммерческой организации занимающейся развитием спорта на территории г. Тайшета, арендная плата индивидуально может быть снижена в процентном соотношении по согласованию с учредителем.

Начальник отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения
В.Д. Бычкова

СВЕДЕНИЯ

о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» с указанием фактических затрат на их денежное содержание

за январь-сентябрь 2021г.

№ п/п	Наименование показателей	Единица измерения	По состоянию на 01.10.2021г.
1.	среднесписочная численность, всего в том числе:	ед.	131,94
1.1.	муниципальных служащих администрации Тайшетского городского поселения	ед.	36
1.2.	муниципальных служащих управления экономики администрации Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»	ед.	6
1.3.	муниципальных служащих контрольно-счетной палаты Тайшетского городского поселения	ед.	1
1.4.	работников МКУ «Библиотечное объединение» Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»	ед.	20,5
1.5.	МКУ «Культурно-спортивный центр» города Тайшета «Сибирь»	ед.	22
1.6.	МБУ «Городское хозяйство»	ед.	46,44
2.	фактические затраты на их денежное содержание	тыс.руб.	54131,427

Начальник управления экономики администрации Тайшетского городского поселения

А.А.Гришилов

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17.01.2022г.

г. Тайшет

№27

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Порядком разработки, утверждения и изменения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Тайшетского городского поселения», утвержденным постановлением администрации Тайшетского городского поселения от 17 февраля 2015 года №94, руководствуясь Уставом Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», администрация Тайшетского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование» (прилагается).

2. Отменить постановление администрации Тайшетского городского поселения от 05 апреля 2017 года №413 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование».

3. Начальнику отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения Бычковой В.Д. обеспечить опубликование настоящего постановления в официальных средствах массовой информации.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Тайшетского
городского поселения
А.М.Зайка**

**УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Тайшетского городского поселения
от 17 января 2022года №27**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
ТАЙШЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТАЙШЕТСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ИЛИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ
НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ)
ПОЛЬЗОВАНИЕ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия местной администрации Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» (далее – администрация) с юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, предусмотренных пунктом 2 настоящего административного регламента (далее – земельные участки).

2. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков:

1) находящихся в муниципальной собственности Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»;

2) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение».

3. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование (далее соответственно – заявители).

5. Правом на получение земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование обладают следующие заявители:

1) государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);

2) казенные предприятия;

3) центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

6. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

7. В случае обращения заявителя или его представителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), за исключением государственных услуг и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, при условии, что одной из муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, является муниципальная услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим административным регламентом, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный уполномоченным работником МФЦ и скрепленный печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания такого запроса заявителем или его представителем.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию.

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с представителем;

2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу <http://gorodtaishet.ru> (далее – официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал), по электронной почте администрации qlava@inbox.ru (далее – электронная почта администрации);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

10. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителем или его представителем;
- 2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт администрации, по электронной почте администрации;
- 3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

11. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

12. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

13. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства.

14. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом администрации по телефону.

15. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

16. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться к главе администрации или к лицу, исполняющему его полномочия (далее – глава администрации), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (39563) 2-20-28.

17. Обращения заявителей или их представителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

18. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также МФЦ, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на официальном сайте администрации;
- 2) на Портале.

19. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:

- 1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;
- 9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- 10) текст настоящего административного регламента.

20. Информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которыми администрация заключила в соответствии с законодательством соглашение о взаимодействии.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

21. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление

земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

22. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.

Наименование структурного органа администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Тайшетского городского поселения.

23. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

2) Федеральная налоговая служба или ее территориальный орган;

3) служба по охране объектов культурного наследия Иркутской области;

4) Енисейское бассейновое водное управление Федерального агентства водных ресурсов.

24. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» от 26 апреля 2012 года №22.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

2) решение об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

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

26. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем тридцать календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

27. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

28. Решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или решение об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение трех календарных дней со дня его подписания главой администрации.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации и на Портале.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителем, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

30. Для приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о предоставлении земельного участка (далее - заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

31. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка, предусмотренные Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Росреестра от 2 сентября 2020 года № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

32. Представление документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

33. Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 31 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия.

34. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации;

5) через МФЦ.

35. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2

части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210 Ф3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю или его представителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210Ф3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель или его представитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

36. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 30, 31 настоящего административного регламента.

37. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 79 настоящего административного регламента). Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

38. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

3) заключение о нахождении (ненахождении) земельного участка в границах территории, зон охраны объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации;

4) заключение о нахождении земельного участка в границах водоохранной зоны, в пределах береговой полосы.

39. Для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 38 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети «Интернет» или Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) или посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов.

Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 38 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную налоговую службу или ее территориальные органы с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 38 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения документа, указанного в подпункте 4 пункта 38 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Енисейское бассейновое водное управление Федерального агентства водных ресурсов с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

40. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 38 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 34 настоящего административного регламента.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

41. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210 Ф3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210Ф3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после

первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего администрации, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

42. Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в подпункте 2 пункта 34 и пункте 37 настоящего административного регламента.

43. В случае установления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, совершает действия по введомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 92 настоящего административного регламента.

44. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

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

45. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

46. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие заявления требованиям пункта 1 статьи Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2) заявление подано в иной уполномоченный орган;
- 3) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте настоящего административного регламента.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

47. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Тайшетского городского поселения от 26 апреля 2012 года № 22, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

48. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

49. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, МФЦ, а также должностных лиц администрации, работников МФЦ, плата с заявителя или его представителя не взимается.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги

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

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

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления и документов, в том числе в электронной форме

53. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

54. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

55. Днем регистрации заявления и приложенных к нему документов является день их поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении заявления и приложенных к нему документов после 16-00 их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.