## Тугутуйский ВЕСТНИК

Общественно-политическая газета муниципального образования «Тугутуйское»

От 25.08.2022 № 8\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Газета для жителей с. Тугутуй, д. Камой

Содержание

1. Постановление №46 от 01.08.2022 «Об утверждении муниципальной программы «развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в МО «Тугутуйское» на 2022-2024 г»

**2.** Постановление №46.1 от 06.09.2019 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Тугутуйское» от 08.09.2016г. №67 «об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»

3. Постановление №47 от 09.08.2022 «Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям по муниципальному контролю в сфере благоустройства на 2022 г»

4. Постановление №49 от 10.08.2022 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Тугутуйское» от 17.06.2020. №26

5. Постановление №50 от 10.08.2022 «О присвоении адреса»

6. Постановление №51 от 18.08.2022 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в аренду, безвозмездное пользования»

7. Постановление №52 от 18.08.2022 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проекта решения администрации МО «Тугутуйское» об изменении существенных условий контракта на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, заключенного до 1 января 2023 года, по соглашению сторон»

8. Постановление №53 от 18.08.2022 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Тугутуйское» от 19.02.2013г.№17 «об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «информирование и консультирование субъектов малого предпринимательства, сельхозпроизводителей и владельцев ЛПХ»

9. Решение Думы №21 от 25.08.2022 «О внесении изменений в решение думы МО «Тугутуйское» №4 от 29.01.2016г. «О новой редакции решения думы №20 от 14.11.2014г. «О налоге на имущества физических лиц»

10. Решение Думы №22 от 25.08.2022 «Об утверждении условий и порядка оказания поддержки физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «налог на профессиональный доход»

10. Решение Думы №23 от 25.08.2022 «О внесении изменений в решение думы МО «Тугутуйское» от 30.09.2021г. №27 об утверждении положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов МО «Тугутуйское»

11. Решение Думы №24 от 25.08.2022 «О внесении изменений в решение думы МО «Тугутуйское» от 30.09.2021 г №25 «Об утверждении положения о муниципальном жилищном контроле на территории МО «Тугутуйское»

12. Решение Думы №24 от 25.08.2022 «О внесении изменений в решение думы МО «Тугутуйское» от 27.12.2021г. №41 «об утверждении положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории МО «Тугутуйское»

13. Статья службы ветеринарии - Самовыгул собак – это не законно!

**01.08.2022г №46**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТУГУТУЙСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ТУГУТУЙСКОЕ» НА 2022-2024 ГОДЫ»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 24.07.2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тугутуйское», администрация муниципального образования «Тугутуйское»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Тугутуйское» на 2022-2024 годы» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тугутуйский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Тугутуйское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава муниципального образования

«Тугутуйское» П.А. Тарбеев

Приложение №1 к постановлению

администрации муниципального образования

«Тугутуйское» от 01.08.2022 г.№46

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «РАЗВИТИЕ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ТУГУТУЙСКОЕ»

НА 2022-2024 ГОДЫ»

1. Паспорт Программы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Тугутуйское» на 2022-2024 годы (далее – Программа). |
| Основания для разработки Программы | - Федеральный закон от 06.10.2003 [№131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FB7F856781150BB83BF3280E666C0967F03FC79C8D469DC9AA4436C9FAL7o2L) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Федеральный закон от 24.07.2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации». |
| Цель Программы | Создание на территории муниципального образования «Тугутуйское» условий для устойчивого развития субъектов малого и среднего предпринимательства на основе формирования эффективных механизмов его поддержки. |
| Задачи Программы | 1. Создание правовых, экономических и организационных условий для устойчивой деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства.  2. Развитие инфраструктуры поддержки предпринимательства с предоставлением адресной методической, информационной, консультативной поддержки.  3. Устранение административных барьеров, препятствующих развитию субъекта малого и среднего бизнеса.  4. Совершенствование методов и механизмов финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.  5. Повышение деловой и инвестиционной активности предприятий субъектов малого и среднего бизнеса.  6. Создание условий для увеличения занятости населения.  7. Привлечение представителей субъектов малого и среднего бизнеса, ведущих деятельность в приоритетных направлениях социального развития.  8. Привлечение субъектов малого и среднего предпринимательства для выполнения муниципального заказа. |
| Заказчик Программы | Администрация муниципального образования «Тугутуйское». |
| Разработчик Программы | Администрация муниципального образования «Тугутуйское». |
| Сроки реализации Программы | 2022-2024 годы. |
| Исполнители Программы | Администрация муниципального образования «Тугутуйское», организации образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, субъекты малого и среднего предпринимательства. |
| Объемы и источники финансирования Программы | Бюджет муниципального образования «Тугутуйское»:  2022 год – 0,0 тыс. рублей;  2023 год – 2,0 тыс. рублей;  2024 год – 2,0 тыс. рублей. |
| Планируемые результаты Программы  (количественные  и качественные  показатели эффективности реализации  Программы) | 1. Увеличение количества вновь создаваемых и сохранение действующих субъектов малого и среднего предпринимательства.  2. Увеличение количества рабочих мест.  3. Увеличение объема товаров и услуг, производимых и реализуемых субъектами малого и среднего бизнеса.  4. Повышение качества товаров и услуг, предоставляемых населению за счет усиления конкуренции.  5. Увеличение представителей субъектов малого и среднего бизнеса, ведущих деятельность в приоритетных направлениях социального развития. |
| Перечень  основных  мероприятий  Программы | Приложение к муниципальной целевой программе «Развитие и поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Тугутуйское» на 2022-2024 годы». |

1. Общие положения

Муниципальная программа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Тугутуйское» на 2022-2024 годы» (далее – Программа) разработана администрацией муниципального образования «Тугутуйское» в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №209-ФЗ).

Малое и среднее предпринимательство - неотъемлемый элемент современной системы хозяйствования, основа формирования среднего класса - гаранта политической стабильности социально ориентированной рыночной экономики. Успешное развитие малого и среднего предпринимательства возможно лишь при наличии благоприятных социальных, экономических, правовых и других условий, на обеспечение которых ориентирована данная Программа.

К субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального образования «Тугутуйское» относятся зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующие условиям, установленным [частью 1.1](https://internet.garant.ru/#/document/12154854/entry/4011) статьи 4 Федерального закона №209-ФЗ, [хозяйственные общества](https://internet.garant.ru/#/document/10164072/entry/6640), [хозяйственные товарищества](https://internet.garant.ru/#/document/10164072/entry/663), [хозяйственные партнерства](https://internet.garant.ru/#/document/70102530/entry/0), [производственные кооперативы](https://internet.garant.ru/#/document/10164631/entry/0), [потребительские кооперативы](https://internet.garant.ru/#/document/10164072/entry/110462), [крестьянские (фермерские) хозяйства](https://internet.garant.ru/#/document/12131264/entry/100) и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования «Тугутуйское».

Объектом Программы являются осуществляющие деятельность на территории муниципального образования «Тугутуйское» субъекты малого и среднего предпринимательства, а также физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

III. Анализ состояния субъектов

малого и среднего предпринимательства   
на территории муниципального образования «Тугутуйское»

На 1 января 2022 года на территории муниципального образования «Тугутуйское» действовало 3 крестьянских (фермерских) хозяйств и 6 индивидуальных предпринимателя.

Малые и средние предприниматели осуществляют свою деятельность в сфере розничной торговли, развитие крупнорогатого скота, производство и реализация молочной продукции. Торговля и сфера услуг достаточно традиционная отрасль для малого и среднего бизнеса, не требующая больших стартовых затрат, обеспечивающая быструю отдачу вложений. Она стала довольно привлекательной для малых и средних предпринимателей.

Развитие малого и среднего предпринимательства является одним из основных факторов устойчивого социально- экономического развития поселения, способствует обеспечению занятости населения, насыщению рынка товарами и услугами, увеличению налоговых поступлений в бюджет. Фактический вклад малого бизнеса в экономику поселения достаточно высок, но несовершенство статистического учета показателей деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства не позволяет увидеть реальную ситуацию в этом секторе экономики Данный факт является одной из основных проблем в части мониторинга состояния бизнеса на территории муниципального образования «Тугутуйское».

Для того чтобы повлиять на процессы, происходящие в сфере малого и среднего предпринимательства, обеспечить сохранение сложившейся положительной динамики в его развитии, необходима поддержка со стороны органов местного самоуправления поселения по приоритетным направлениям развития малого и среднего предпринимательства.

III. Характеристика проблемы и

обоснование необходимости ее решения программными методами

Несмотря на проведенную работу во всех областях поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Тугутуйское», к настоящему времени не удалось охватить в полном объеме инновационную деятельность, решить вопросы занятости трудоспособного населения.

Увеличение темпов наращивания потенциала субъектов малого и среднего бизнеса не может быть получено, если существенно не изменятся правовые и экономические условия для свободного развития малого и среднего предпринимательства.

Проблемы, сдерживающие развитие субъектов малого и среднего бизнеса, во многом вытекают из макроэкономической ситуации настоящего периода:

- действующие нормативные правовые акты, регулирующие отношения в сфере малого и среднего предпринимательства, не в полной мере обеспечивают условия для создания и функционирования его субъектов;

- отсутствие стартового капитала и недостаток знаний для успешного начала предпринимательской деятельности;

- ограниченный спектр финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

-усложненность административно-разрешительной системы по осуществлению деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства (лицензирование, сертификация, система контроля);

- недостаток кадров рабочих специальностей для субъектов малого и среднего бизнеса;

- слабая консультационно-информационная поддержка субъектов малого и среднего бизнеса;

- несовершенство системы учета и отчетности по малому предпринимательству.

Решение проблемы поддержки малого предпринимательства возможно только путем разработки программно-целевого инструмента. Необходим комплексный и последовательный подход, рассчитанный на долгосрочный период, обеспечивающий реализацию мероприятий по срокам, ресурсам, исполнителям, а также организацию процесса управления и контроля.

Существенным негативным фактором, сдерживающим развитие малого и среднего предпринимательства, является отсутствие развитых рыночных механизмов его поддержки. На становление и развитие субъектов малого и среднего предпринимательства серьезное влияние оказывают следующие факторы:

- нестабильная налоговая политика;

- ограниченное бюджетное финансирование, отсутствие разработанных и законодательно утвержденных нормативов отчисления бюджетных средств на поддержку и развитие субъектов малого и среднего бизнеса;

Все это создает предпосылки для "ухода в тень" малых предприятий и индивидуальных предпринимателей, нарушению положений Трудового кодекса РФ по отношению к наемным работникам, занижению уровня официальной заработной платы.

Анализ факторов влияющих на развитие субъектов малого и среднего предпринимательства показывает, что существующие проблемы можно решить лишь объединенными усилиями и согласованными действиями самих предпринимателей, их общественных объединений и органов местного самоуправления.

IV. Цель и задачи Программы,

приоритетные направления развития   
субъектов малого и среднего бизнеса

Цель Программы - создание на территории муниципального образования «Тугутуйское» благоприятные условия для устойчивого развития предприятий субъектов малого и среднего бизнеса, способствующих созданию новых рабочих мест, развитию реального сектора экономики, пополнению бюджета, на основе формирования эффективных механизмов поддержки.

Для достижения цели настоящей Программы поставлены задачи, позволяющие в условиях ограниченного ресурсного обеспечения разрешить ключевые проблемы развития субъектов малого и среднего предпринимательства, в том числе:

- создание правовых, экономических и организационных условий для устойчивой деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства;

- развитие инфраструктуры поддержки предпринимательства с предоставлением методической, информационной, консультационной помощи;

- устранение административных барьеров, препятствующих развитию субъектов малого и среднего бизнеса;

- совершенствование методов и механизмов финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

- повышение деловой и инвестиционной активности предприятий субъектов малого и среднего бизнеса;

- создание условий для увеличения занятости населения;

- привлечение представителей субъектов малого и среднего бизнеса, ведущих деятельность в приоритетных направлениях социального развития;

- привлечение субъектов малого и среднего предпринимательства для выполнения муниципального заказа.

Указанная цель и задачи соответствуют социально-экономической направленности развития муниципального образования «Тугутуйское».

Важными и приоритетными направлениями развития малого предпринимательства, как на государственном, так и на уровне поселения, признаны:

- жилищно-коммунальное;

- образовательное;

- оказание бытовых услуг;

- спортивно-оздоровительное;

- заготовка и переработка древесины;

- благоустройство;

- туристическое.

Наличие монополии, недостаточное количество, а порой и полное отсутствие предприятий в этих сферах влияют не только на стоимость предоставляемых услуг, но и их на качество.

В настоящее время в поселении есть реальная возможность развития за счет малых предприятий таких сфер экономики, как:

- расширение и качественное улучшение деятельности по оказанию бытовых услуг населению;

- оказание жилищно-коммунальных услуг, внедрение современных технологий в жилищно-коммунальном хозяйстве;

- предоставления услуг, направленных на улучшение экологии и природопользования, включая сбор, утилизацию и переработку вторичных ресурсов;

- развитие туризма.

Для решения поставленных задач Программа содержит перечень конкретных мероприятий, нацеленных на обеспечение благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Тугутуйское».

Мероприятия Программы строятся с учетом потребностей администрации поселения в обеспечении мониторинга и экономического анализа развития субъектов малого и среднего предпринимательства, информационного обмена, проведении исследований по проблемам субъектов малого и среднего предпринимательства.

V. Объем планируемых финансовых ресурсов и   
источники финансирования Программы

Финансирование мероприятий Программы обеспечивается за счет средств бюджета сельского поселения в размере 4,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

2022г. – 0,0 тыс. рублей,

2023г. – 2 тыс. рублей,

2024г. – 2 тыс. рублей.

VI. Ожидаемые социально-экономические

результаты реализации Программы

Реализация мероприятий программы предполагает создать условия для сохранения действующих и вновь образованных субъектов малого и среднего предпринимательства, что позволит обеспечить увеличение количества рабочих мест, повышение заработной платы на предприятиях субъектов малого и среднего бизнеса и тем самым повысить уровень жизни населения на территории муниципального образования «Тугутуйское».

По итогам реализации программы планируется получить следующие результаты:

- увеличение объема товаров и услуг, производимых и реализуемых субъектами малого и среднего предпринимательства, расположенными на территории муниципального образования «Тугутуйское»;

- рост налоговых поступлений в местный бюджет от деятельности предприятий субъектов малого и среднего бизнеса;

- повышение качества товаров и услуг, предоставляемых населению за счет усиления конкуренции;

- увеличение представителей субъектов малого и среднего бизнеса, ведущих деятельность в приоритетных направлениях социального развития.

VII. Срок реализации Программы

Реализация программы рассчитана на 2022-2024 годы и осуществляется в два этапа:

I этап. Проводится анализ состояния малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Тугутуйское» и уточняются показатели его развития, совершенствуется система содействия развитию малого и среднего предпринимательства, разрабатываются проекты нормативных правовых актов по вопросам субъектов малого и среднего предпринимательства. (Этот период охватывает 2021 год).

II этап. Развиваются действующие и создаются новые малые и средние предприятия в приоритетных отраслях, структуры поддержки малого и среднего предпринимательства, развивается информационное и кадровое обеспечение малого и среднего предпринимательства. (Этот период охватывает 2023-2024 годы).

VIII. Управление Программой и контроль над ее реализацией

Формы и методы управления реализацией Программы определяются администрацией муниципального образования «Тугутуйское».

Общее руководство и контроль над реализацией программных мероприятий осуществляет администрация муниципального образования «Тугутуйское».

Администрация муниципального образования «Тугутуйское» является заказчиком муниципальной Программы и координатором деятельности исполнителей мероприятий Программы.

Администрация муниципального образования «Тугутуйское» осуществляет:

- подготовку предложений по актуализации мероприятий Программы в соответствии с приоритетами социально-экономического развития Эхирит-Булагатского муниципального района Иркутской области, ускорению или приостановке реализации отдельных мероприятий;

- подготовку предложений по привлечению организаций для реализации мероприятий Программы;

- мониторинг выполнения Программы в целом и входящих в ее состав мероприятий;

Контроль за исполнением муниципальной Программы осуществляется администрацией муниципального образования «Тугутуйское».

Приложение

к муниципальной целевой программе

«Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства

в муниципальном образовании «Тугутуйское» на 2022-2024 годы»

ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий Программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия по реализации Программы | Ответственные исполнители | Срок  исполнения | Источники  финансирования | Объем финансирования,  тыс. руб. | | | |
| 2022  год | 2023  год | 2024  год | Всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Участие в публичных мероприятиях в сфере малого и среднего бизнеса, направленных на укрепление взаимодействия предпринимательских кругов с представителями органов муниципальной власти. Участие в мероприятиях, посвященных Дню предпринимателя.  Участие в районном конкурсе «Предприниматель года» | Администрация муниципального образования «Тугутуйское», субъекты малого и среднего предпринимательства муниципального образования «Тугутуйское» | 2022-2024 | Средства бюджета муниципального образования «Тугутуйское» | 0,0 | 2,0 | 2,0 | 4,0 |
| 2. | Организация регулярного взаимодействия субъектов малого и среднего предпринимательства муниципального образования «Тугутуйское» с Фондом поддержки малого предпринимательства Иркутской области | Администрация муниципального образования «Тугутуйское», субъекты малого и среднего предпринимательства муниципального образования «Тугутуйское» | 2022-2024 | Средства не требуются | - | - | - | - |
| 3. | Проведение ежегодной оценки состояния развития малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Тугутуйское» с целью согласованной совместно с организациями, образующими инфраструктуру поддержки, политики в области развития малого и среднего предпринимательства на среднесрочную и долгосрочную перспективу | Администрация муниципального образования «Тугутуйское», организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства | 2022-2024 | Средства не требуются | - | - | - | - |
| 4. | Содействие в участии субъектов малого и среднего бизнеса в региональных программах развития и поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства | Администрация муниципального образования «Тугутуйское», организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства | 2022-2024 | Средства не требуются | - | - | - | - |
| 5. | Привлечение субъектов малого и среднего предпринимательства для выполнения муниципальных заказов | Администрация муниципального образования «Тугутуйское» | 2022-2024 | Средства не требуются | - | - | - | - |
| 6. | Информирование предпринимателей по проблемам организации и ведения бизнеса:  - размещение на официальном сайте администрации материалов о малом и среднем предпринимательстве в муниципальном образовании «Тугутуйское» | Администрация муниципального образования «Тугутуйское» | 2022-2024 | Средства не требуются | - | - | - | - |
| 7. | Оказание практической помощи субъектам малого и среднего предпринимательства в оперативном получении правовой информации:  - нормативно-правовые акты муниципального образования Эхирит-Булагатского района муниципального образования «Тугутуйское» по вопросам малого и среднего предпринимательства | Администрация муниципального образования «Тугутуйское» | 2022-2024 | Средства не требуются | - | - | - | - |
| 8. | Проведение мониторинга, анализ и оценка действующей нормативной правовой базы, регулирующей деятельность малого и среднего предпринимательства муниципального образования «Тугутуйское» и разработка предложений по ее совершенствованию | Администрация муниципального образования «Тугутуйское» | 2022-2024 | Средства не требуются | - | - | - | - |
| 9. | Ведение базы данных о малом и среднем предпринимательстве сельского поселения, мониторинга его экономического и налогового потенциала | Администрация муниципального образования «Тугутуйское» | 2022-2024 | Средства не требуются | - | - | - | - |
| 10. | Распространение среди субъектов малого и среднего предпринимательства информационных материалов о фондах, кредитных организациях, оказывающих финансовую поддержку субъектам малого бизнеса | Администрация муниципального образования «Тугутуйское» | 2022-2024 | Средства не требуются | - | - | - | - |
| 11. | Распространение методических, информационных и справочных материалов для предпринимателей по различным аспектам предпринимательской деятельности | Администрация муниципального образования «Тугутуйское» | 2022-2024 | Средства не требуются | - | - | - | - |
| ИТОГО по Программе | | | | | 0,0 | 2,0 | 2,0 | 4,0 |

**09.08.2022 №46.1**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТУГУТУЙСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУГУТУЙСКОЕ» ОТ 08.09.2016Г.№67 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тугутуйское», администрация муниципального образования «Тугутуйское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в [постановление администрации муниципального образования «Тугутуйское» от 08.09.2016г. №67 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»](http://sql2005:8080/content/edition/9f987c87-cde4-4e3c-b8f9-d5cc2cf999ba.doc) (далее –Постановление, Регламент):

1.1. в Постановлении в наименовании должности главы муниципального образования «Тугутуйское» слова «МО» заменить словами «муниципального образования»;

1.2. в пункте 98 Регламента слова «технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения» заменить словами «информацию о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предусмотренную законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности»;

1.3. в подпункте 4 пункта 101 Регламента слова «и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории» исключить.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тугутуйский Вестник»» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Тугутуйское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава муниципального образования

«Тугутуйское»                                                                                               П.А.Тарбеев

**09.08.2022Г.№47**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТУГУТУЙСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОГРАММЫ ПРОФИЛАКТИКИ РИСКОВ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА (УЩЕРБА) ОХРАНЯЕМЫМ ЗАКОНОМ ЦЕННОСТЯМ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА НА 2022 ГОД**

В соответствии со ст. 44 Федерального закона от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2021г. №990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства, администрация муниципального образования «Тугутуйское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному контролю в сфере благоустройства на 2022 год.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тугутуйский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Тугутуйское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава муниципального образования

«Тугутуйское» П.А. Тарбеев

Приложение №1

к постановлению администрации муниципального образования «Тугутуйское» от 00.00.2022г.№00

ПРОГРАММА ПРОФИЛАКТИКИ РИСКОВ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА (УЩЕРБА) ОХРАНЯЕМЫМ ЗАКОНОМ ЦЕННОСТЯМ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА НА 2022 ГОД

**Раздел 1. Анализ текущего состояния осуществления вида контроля, описание текущего уровня развития профилактической деятельности контрольного (надзорного) органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики**

1.1. Настоящая программа разработана в соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31 июля 2021 г. №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 г. №990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» и предусматривает комплекс мероприятий по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства.

Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами по организации и осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства (далее - мероприятия по профилактике нарушений), осуществляются должностными лицами (уполномоченными специалистами) на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства.

1.2. Предметом муниципального контроля является:

соблюдение организациями и гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований, установленных правилами благоустройства муниципального образования «Тугутуйское» (далее – Правила), требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, организация благоустройства территории в муниципальном образовании в соответствии с Правилами;

исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

1.3. Объектами муниципального контроля (далее – объект контроля) являются:

деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц в сфере  
благоустройства территории муниципального образования «Тугутуйское», в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к контролируемым лицам, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

результаты деятельности контролируемых лиц, в том числе работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;

здания, строения, сооружения, территории, включая земельные участки, предметы и другие объекты, которыми контролируемые лицами владеют и (или) пользуются и к которым предъявляются обязательные требования в сфере благоустройства.

При осуществлении муниципального контроля Контрольный орган проводит следующие виды профилактических мероприятий:

1) информирование;

2) обобщение правоприменительной практики;

3) объявление предостережения;

4) консультирование;

5) профилактический визит.

**Раздел 2. Цели и задачи реализации программы профилактики рисков причинения вреда**

2.1 Основными целями Программы профилактики являются:

* Стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;
* Устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
* Создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

2.2. Проведение профилактических мероприятий программы профилактики направлено на решение следующих задач:

* Укрепление системы профилактики нарушений рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
* Повышение уровня информированности и правосознания субъектов, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль в сфере благоустройства;
* Выявление и устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям субъектами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль в сфере благоустройства, обязательных требований;
* Принятие мер по устранению причин, факторов и условий, способствующих нарушению субъектами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль в сфере благоустройства, обязательных требований.

**Раздел 3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Структурное подразделение, ответственное за реализацию |
| 1. | Информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения сведений, определенных частью 3 статьи 46 Федерального закона №248-ФЗ, на своем на официальном сайте в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах. | По мере необходимости | Администрация |
| 2. | Обобщение правоприменительной практики: подготовка доклада с результатами обобщения правоприменительной практики Контрольного органа | До 30 января года, следующего за отчетным | Администрация |
| 3. | Выдача контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) при наличии сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований | По мере необходимости | Администрация |
| 4. | Консультирование:  1.Инспекторы осуществляют консультирование контролируемых лиц и их представителей:  1) в виде устных разъяснений по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия;  2) посредством размещения на официальном сайте администрации сельского поселения письменного разъяснения по однотипным обращениям контролируемых лиц и их представителей, подписанного уполномоченным должностным лицом Контрольного органа.  2.Письменное консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется по следующим вопросам:  1) порядок обжалования решений Контрольного органа;  2) порядок консультирования, перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование, в том числе перечень вопросов, по которым осуществляется письменное консультирование, определяются положением о виде контроля.  3.Контролируемое лицо вправе направить запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным [законом](http://pravo.minjust.ru/) от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». | По мере необходимости | Администрация |
| 5. | Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. | По мере необходимости | Администрация |

**Раздел 4. Показатели результативности и эффективности программы профилактики рисков причинения вреда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Величина |
| 1. | Полнота информации, размещенной на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» | 100 % |
| 2. | Удовлетворенность контролируемых лиц и их представителями консультированием контрольного (надзорного) органа | 90 % от числа обратившихся |
| 3. | Количество проведенных профилактических мероприятий | не менее 1 мероприятий, проведенных контрольным (надзорным) органом |

Глава муниципального образования

«Тугутуйское» П.А. Тарбеев

**10.08.2022 №49**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТУГУТУЙСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУГУТУЙСКОЕ» от 17.06.2020. №26**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тугутуйское», администрация муниципального образования «Тугутуйское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в [постановление администрации муниципального образования «Тугутуйское» от 17.06.2020г. №26 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию в пределах полномочий, установленных градостроительным кодексом РФ»](http://sql2005:8080/content/edition/285c9652-5a42-43cf-b2ac-f38cf27f128c.doc) (далее - Постановление, Регламент):

1.1. наименование Постановления изложить в следующей редакции:

«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУГУТУЙСКОЕ»;

1.2. пункт первый Постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования «Тугутуйское» (Приложение №1)»;

1.3. в Постановлении в наименовании должности главы муниципального образования «Тугутуйское» слова «администрации МО» заменить словами «муниципального образования»;

1.4. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования «Тугутуйское» изложить в новой редакции (приложение №1).»;

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тугутуйский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Тугутуйское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Тугутуйское» П.А. Тарбеев

Приложение №1 к постановлению администрации

муниципального образования «Тугутуйское» от10.08.2022г.№49

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУГУТУЙСКОЕ»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования «Тугутуйское» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия администрации муниципального образования «Тугутуйское» (далее – администрация) с физическими или 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 выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования «Тугутуйское», или этапов указанных строительства, реконструкции.

2. 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

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с градостроительным законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

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

5. В случае обращения заявителя 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

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

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу http://tgt.ehirit.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 tygytyiskoe\_2005@mail.ru (далее – электронная почта администрации);

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

8. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации, по электронной почте администрации;

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

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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 которое 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.

14. 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 83954124348*.*

15. 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 обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

16. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также МФЦ, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации в сети «Интернет» http://harat.ehirit.ru 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.

17. 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.

18. 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 соглашения о взаимодействии.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

19. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования «Тугутуйское».

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,  
предоставляющего муниципальную услугу

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

21. 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) Енисейское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (в случае если объект капитального строительства относится к объектам, в отношении которых осуществляется федеральный государственный строительный надзор), Служба государственного строительного надзора Иркутской области (в случае если объект капитального строительства относится к объектам, в отношении которых осуществляется региональный государственный строительный надзор);

3) Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Иркутской области.

22. 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального образования «Тугутуйское» от 20.03.2015г*.* №5.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в том числе выданное в отношении отдельного этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования (далее – разрешение на ввод объекта в эксплуатацию);

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в том числе выданное в отношении отдельного этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования (далее – уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

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 (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

25. Приостановление предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрено.

26. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается (направляется) заявителю или его представителю в день их подписания уполномоченным лицом.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие  
предоставление муниципальной услуги

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет» 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

28. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель представляет в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

В случае, если заявление подано в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в заявлении указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии), а документы, указанные в [подпунктах](consultantplus://offline/ref=F3B06885773E6FEEC646ADC6D9C7FE307555D4BA9E8F453CC829F1A4E5A9D104060438E80702C52D5ABCC4BEA980EF1C80555D0AF696F979BA1D0404r0yDJ) 2–8 пункта 29 настоящего административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

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

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, – в случае если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

2) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), – в случае если указанный акт отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

3) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49](consultantplus://offline/ref=55F0FC7C8CBFA0E57F83D1FF31097EE9C621B6A28C7E10CA8D93CC0DEEC94078CC03F914E789185BB10C7EF40E9ECAAFCF45DBB10032K4W8D) Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), – в случае если указанный акт отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

4) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией) – в случае если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

5) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта, – в случае если указанная схема отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

6) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

7) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

8) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный органом охраны объектов культурного наследия местного значения – в случае проведения реставрации, консервации, ремонта объекта культурного наследия местного значения и его приспособления для современного использования;

9) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление направлено представителем заявителя;

10) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя.

30. Способы получения заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента:

1) для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается в Государственный архив Иркутской области, архив федеральных судов общей юрисдикции или нотариальный архив нотариуса;

2) для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается к подрядчику, осуществившему строительство объекта капитального строительства;

3) для получения документов, указанных в подпунктах 3, 4, 5 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель лично обращается к лицам, указанным в подпунктах 3, 4, 5 пункта 29 настоящего административного регламента;

4) для получения документа, указанного в подпункте 6 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается в страховую организацию, имеющую лицензию на осуществление обязательного страхования, выданную в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) для получения документа, указанного в подпункте 7 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается к физическому лицу, являющемуся членом саморегулируемой организации кадастровых инженеров и осуществляющему кадастровую деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, или юридическому лицу, которое вправе заключить договор подряда на выполнение кадастровых работ в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

6) для получения документа, указанного в подпункте 8 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается в орган охраны объектов культурного наследия местного значения, выдавший разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения;

7) для получения документа, указанного в подпункте 9 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением нотариального действия.

31. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 29 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 единую информационную систему жилищного строительства, в случае если заявителем является застройщик, наименование которого содержит слова «специализированный застройщик»;

6) через МФЦ.

В случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме, документы, предусмотренные пунктом 29 настоящего административного регламента, направляются в администрацию исключительно в электронной форме одним из способов, указанных в подпунктах 3–5 настоящего пункта.

32. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими 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‑ФЗ «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 №210‑ФЗ «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.

33. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 28, 29 настоящего административного регламента.

34. 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 соответствовать требованиям, установленным пунктом 74 настоящего административного регламента, а также должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 75 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

35. 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) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, - в случае если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), - в случае если указанный документ находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49](consultantplus://offline/ref=55F0FC7C8CBFA0E57F83D1FF31097EE9C621B6A28C7E10CA8D93CC0DEEC94078CC03F914E789185BB10C7EF40E9ECAAFCF45DBB10032K4W8D) Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), - в случае если указанный документ находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

6) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией) - в случае если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта, - в случае если указанный документ находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49](consultantplus://offline/ref=B292E130C9F9061EA348F490F4183687F03EA55621A0DB511986F5ADEED33E91835EE5DF8EE4D26E4055E59965DA8C498E07AA6E4C835A70D) Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 настоящего Кодекса частью такой проектной документации);

9) заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее – орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

36. Для получения документов, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 21 настоящего административного регламента, 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).

37. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 35 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 31 настоящего административного регламента.

В случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме, документы, предусмотренные пунктом 35 настоящего административного регламента, направляются в администрацию исключительно в электронной форме одним из способов, указанных в подпунктах 3–5 пункта 31 настоящего административного регламента.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя  
представления документов и информации

38. 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210‑ФЗ «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 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 предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, работника МФЦ при первоначальном отказе 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](consultantplus://offline/ref=0C8FD0B745AEBDA722330966D2D5728A3C5BF7CE6295985930A520C0DC575FDD69A5614F25302B49EDAA270D4B0C2B385DEE9E068AA01BD) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «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. Перечень оснований для отказа в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для отказа в приеме документов является:

1) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 34 настоящего административного регламента;

2) отсутствие в заявлении, представленном заявителем, сведений, которые должны быть указаны в заявлении согласно приложению к настоящему административному регламенту.

40. В случае установления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 88 настоящего административного регламента.

41. 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. Перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

42. Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

Глава 14. 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

43. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы муниципального образования «Тугутуйское» от 20.03.2015г*.* №5, 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

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

45. 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

46. 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 услуги

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

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

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме

49. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в Журнале регистрации входящей корреспонденции путем присвоения указанному документу входящего номера с указанием даты получения.

50. 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 заявления.

51. Днем регистрации заявления и документов, представленных заявителем, является день их поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении заявления и документов после 16-00 их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых  
предоставляется муниципальная услуга

52. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

53. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

2) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования «Тугутуйское», меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

54. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание администрации либо на двери входа в здание администрации так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

55. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

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

57. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

58. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

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

60. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

61. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей и их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,  
в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными  
лицами при предоставлении муниципальной услуги и их  
продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том

числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

62. 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, через МФЦ;

3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

5) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

63. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

64. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

65. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 64 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

66. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

67. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала, МФЦ.

68. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 8–15 настоящего административного регламента.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и по экстерриториальному принципу, а также особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

69. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

70. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ осуществляются административные действия, указанные в пункте 79 настоящего административного регламента.

71. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации от 23.10.2020г. №48, предусматривающим пять этапов*:*

I этап (до 30.05.2019г.) – возможность получения информации о муниципальной услуге на официальном сайте администрации;

II этап (до 10.06.2019г.) – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап (до 30.12.2019г.) – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап (до 30.12.2019г.) – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

V этап (до 30.12.2019г.)*–*возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.

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

73. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

74. Подача заявителем заявления и документов в электронной форме осуществляется в следующих форматах:

а) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [подпункте «в](#Par2)» настоящего пункта);

б) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в [подпункте «в](#Par2)» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих таблицы.

75. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

76. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, такая доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,  
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

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

3) принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

4) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

78. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) прием заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

79. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

4) направление заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в администрацию;

5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе государственных услуг и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе) или уведомления об отказе в приеме документов.

Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов,  
представленных заявителем или его представителем

80. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

81. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации по предварительной записи, которая производится по телефону, указанному на официальном сайте администрации, либо при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

82. Поступившие в администрацию заявление и документы, в том числе в электронной форме, регистрируются должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в Журнале регистрации входящей корреспонденции*.*

83*.* 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, МФЦ или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

84. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 39 настоящего административного регламента, в день получения заявления и документов.

85. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 84 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 75 настоящего административного регламента.

86. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

87. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 39 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 84 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа и обеспечивает его подписание главой администрации.

88. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, должностное лицо, администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет уведомление об отказе в приеме документов по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

89. При отсутствии в представленных заявителем документах оснований, предусмотренных пунктом 39 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 84 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и передает их указанному должностному лицу администрации до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

90. В случае принятия указанного в пункте 89 настоящего административного регламента решения должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах. В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи по почтовому адресу, указанному в заявлении, заявителю или его представителю в течение двух рабочих дней со дня получения администрацией документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю уведомление о поступлении в администрацию заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, через личный кабинет на Портале (в случае поступления в администрацию документов через Портал) или по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае поступления заявления и документов на адрес электронный почты администрации) в течение двух рабочих дней со дня получения администрацией документов.

91. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

92. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в Журнале регистрации входящей корреспонденции либо уведомления об отказе в приеме документов.

Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов  
в органы (организации), участвующие в предоставлении  
муниципальной услуги

93. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, при условии его (их) отсутствия в распоряжении администрации.

94. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день передачи ему документов, представленных заявителем или его представителем, а в случае подачи запроса через МФЦ работник МФЦ в день обращения заявителя или его представителя с заявлением в МФЦ формирует и направляет межведомственные запросы:

1) 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» – в целях получения правоустанавливающих документов на земельный участок, в том числе соглашения об установлении сервитута, решения об установлении публичного сервитута;

2) Енисейское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (в случае если объект капитального строительства относится к объектам, в отношении которых осуществляется федеральный государственный строительный надзор), Службу государственного строительного надзора Иркутской области (в случае если объект капитального строительства относится к объектам, в отношении которых осуществляется региональный государственный строительный надзор) – в целях получения заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49](consultantplus://offline/ref=B292E130C9F9061EA348F490F4183687F03EA55621A0DB511986F5ADEED33E91835EE5DF8EE4D26E4055E59965DA8C498E07AA6E4C835A70D) Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 38 и 39 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

3) в Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Иркутской области – в целях получения заключения, выдаваемого в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

95. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

96. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

97. В день поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в Журнале регистрации входящей корреспонденции*.*

98. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 35 настоящего административного регламента.

99. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

Глава 25. Принятие решения о выдаче разрешения  
на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе

в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

100. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 28, 29, 35 настоящего административного регламента.

101. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, но не позднее четырех рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию, осуществляет следующие административные действия:

1) осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 28, 29, 35 настоящего административного регламента;

2) проводит осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осмотр такого объекта администрацией, выдавшей разрешение на строительство, не проводится.

102. По результатам осуществления действий, указанных в пункте 101 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, указанный в пункте 101 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

103. Критерием принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 104 настоящего административного регламента.

104. Основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 28, 29, 35 административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с [частью 62](consultantplus://offline/ref=85F52B154CBE4C43DAE61CFA5B3E265AD0960253C6C13AAF46C5943EE15F518F8855403FF5DA83622CC1F0BB93EF696611F1FEE3D2DAa7g1G) статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с [частью 62](consultantplus://offline/ref=85F52B154CBE4C43DAE61CFA5B3E265AD0960253C6C13AAF46C5943EE15F518F8855403FF5DA83622CC1F0BB93EF696611F1FEE3D2DAa7g1G) статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

105. В случае принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 101 настоящего административного регламента, подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19 февраля 2015 года №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 101 настоящего административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

106. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подготовки документа, указанного в пункте 105 настоящего административного регламента, обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание главой администрации.

107. Результатом административной процедуры является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

108. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Глава 26. Выдача (направление) заявителю или его представителю  
результата муниципальной услуги

109. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

110. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, направляет заявителю или его представителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в день подписания главой администрации одного из указанных документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает ему лично.

В случае если в заявлении указан способ получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы администрации, заявителю или его представителю должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, по адресу электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на Портале в день подписания главой администрации одного из указанных документов.

В случаях, если заявление представлялось через МФЦ, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляются должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в сроки, указанные в абзаце первом настоящего пункта, в МФЦ для предоставления заявителю или его представителю.

111. При личном получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель или его представитель расписывается в их получении в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

112. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его представителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

113. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в Журнале регистрации исходящей корреспонденции отметки о направлении заявителю или его представителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, или в МФЦ, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 27. Особенности выполнения административных действий в МФЦ

114. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель вправе обратиться в МФЦ.

115. Информация, указанная в пункте 114 настоящего административного регламента, предоставляется МФЦ:

1) при личном обращении заявителя или его представителя в МФЦ или при поступлении обращений в МФЦ с использованием телефонной связи, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет» [http://мфц38.рф](http://dostup.scli.ru:8111/);

2) с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных и (или) муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

116. МФЦ предоставляет информацию:

1) по общим вопросам предоставления муниципальных услуг в МФЦ;

2) по вопросам, указанным в пункте 10 настоящего административного регламента;

3) о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, в том числе:

а) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, организация предоставления которых необходима заявителю;

б) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, указанными в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получение которых требуется для предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках комплексного запроса;

в) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг на основании комплексного запроса;

г) перечень результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

117. Прием заявителей или их представителей в МФЦ осуществляется как по предварительной записи, так и в порядке «живой» очереди при получении талона из терминала «Электронная очередь» в зале ожидания МФЦ.

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется по телефону или через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет».

118. В случае подачи заявления посредством МФЦ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 121 настоящего административного регламента), работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия его представителя;

3) проводит проверку правильности заполнения формы заявления;

4) проводит проверку полноты пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 34 настоящего административного регламента;

5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело в автоматизированной системе МФЦ, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой, и заверяет электронное дело своей электронной подписью;

6) направляет пакет документов в администрацию:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;

б) на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

119. В случае если при приеме документов от заявителя или его представителя работник МФЦ выявляет несоответствие документа (документов) требованиям, указанным в пункте 34 настоящего административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

120. По окончании приема документов работник МФЦ оформляет расписку в получении МФЦ документов, которая оформляется в трех экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю или его представителю, второй – остается в МФЦ, третий – вместе с комплектом документов передается в администрацию.

Каждый экземпляр расписки подписывается работником МФЦ и заявителем или его представителем.

121. При организации предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса работник МФЦ в ходе взаимодействия с заявителем или его представителем выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия его представителя;

2) определяет событие, обусловившее обращение заявителя, перечень государственных и (или) муниципальных услуг, необходимых заявителю, которые могут быть объединены одним (несколькими) событием (событиями), взаимосвязаны или нет между собой;

3) формирует перечень необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг, предоставляемых на основании комплексного запроса;

4) определяет последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи и информирует об этом заявителя или его представителя;

5) в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг (в том числе административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг), определяет предельные сроки предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

6) формирует перечень документов, необходимых для обращения за государственными и (или) муниципальными услугами в рамках комплексного запроса, и информирует об этом заявителя или его представителя с указанием на документы;

7) уведомляет заявителя о возможной необходимости личного участия в отдельных процедурах при предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг (в случае если указанное предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг);

8) информирует заявителя или его представителя о том, что результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса возможно получить исключительно в МФЦ;

9) информирует заявителя или его представителя о возможности получить результаты предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов от органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, одновременно;

10) уведомляет заявителя или его представителя о том, что он имеет право обратиться в МФЦ с заявлением о прекращении предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги (отзывом) в рамках комплексного запроса в случае, если нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление указанной государственной и (или) муниципальной услуги, предусмотрена возможность направления соответствующего заявления (отзыва);

11) формирует и распечатывает для заявителя или его представителя комплексный запрос, примерная форма которого утверждена приказом Минэкономразвития России от 21 марта 2018 года №137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов»;

12) принимает у заявителя или его представителя комплексный запрос и документы и передает его работнику МФЦ, ответственному за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

122. Работник МФЦ, ответственный за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах:

1) от имени заявителя заполняет запрос о предоставлении каждой государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе;

2) переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем или его представителем, подписывает их и заверяет печатью (электронной подписью) с указанием на указанных копиях наименования МФЦ, должности работника МФЦ и даты их изготовления;

3) направляет запросы о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг в государственные органы и (или) органы местного самоуправления, предоставляющие соответствующие услуги, в сроки и способами, указанными в подпункте 6 пункта 118 настоящего административного регламента.

123. В случае подачи заявителем или его представителем заявления об исправлении технической ошибки, указанного в пункте 125 настоящего административного регламента, посредством МФЦ, работник МФЦ осуществляет прием указанного заявления и осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия его представителя;

2) осуществляет сканирование заявления об исправлении технической ошибки и присваивает электронному документу уникальный идентификационный код и заверяет его своей электронной подписью;

3) направляет заявление об исправлении технической ошибки в администрацию:

а) в электронном виде – в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;

б) на бумажном носителе – в течение двух рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемого документа (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

124. При получении МФЦ разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или одного из документов, указанных в пункте 132 настоящего административного регламента, от администрации работник МФЦ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, сообщает заявителю или его представителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования или другим возможным способом, а также обеспечивает выдачу указанных документов заявителю или его представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ.

После выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или одного из документов, указанных в пункте 132 настоящего административного регламента, заявителю или его представителю работник МФЦ производит соответствующую отметку в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Глава 28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги документах

125. Основанием для начала процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги разрешении на ввод объекта в эксплуатацию или уведомлении об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

126. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента.

127. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 18 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу. ответственному за предоставление муниципальной услуги.

128. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

129. Критерием принятия решения, указанного в пункте 128 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

130. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 128 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает в зависимости от результата предоставленной муниципальной услуги проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленной технической ошибкой.

131. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 128 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

132. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

133. Глава администрации немедленно после подписания документа, указанного в пункте 132 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

134. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 132 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

В случае, если первоначально разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направлялось заявителю или его представителю в форме электронного документа, то разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленной технической ошибкой направляется заявителю или его представителю должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы администрации, по адресу электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на Портале в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации одного из указанных документов.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 132 настоящего административного регламента, направляет указанный документ в МФЦ.

135. Результатом выполнения процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

136. Способом фиксации результата процедуры по исправлению технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в Журнале регистрации исходящей корреспонденции отметки о направлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленной технической ошибкой или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или в МФЦ или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных  
правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

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

138. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

139. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 30. 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

140. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме проверок, которые проводятся в порядке и сроки, установленные правовым актом администрации.

141. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы администрации. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

142. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

143. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

144. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 31. Ответственность должностных лиц администрации  
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)  
ими в ходе предоставления муниципальной услуги

145. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

146. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 32. Положения, характеризующие требования к порядку  
и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,  
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;

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

3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

148. Информацию, указанную в пункте 147 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение по адресу электронной почты администрации.

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

150. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ

Глава 33. Информация для заинтересованных лиц  
об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления муниципальной услуги

151. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, МФЦ, а также муниципальных служащих администрации, работников МФЦ (далее – жалоба).

152. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми муниципального образования;

7) отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

153. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 152 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации.

154. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 34. Органы государственной власти, органы местного  
самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение

жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя   
или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

155. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы администрации подаются главе администрации.

156. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подаются главе администрации.

157. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

158. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство экономического развития Иркутской области или министру экономического развития Иркутской области.

Глава 35. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием  
единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

159. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, или в помещениях МФЦ;

2) на официальном сайте администрации, официальном сайте МФЦ;

3) на Портале;

4) лично у муниципального служащего администрации, у работников МФЦ;

5) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию, МФЦ с использованием средств телефонной связи;

6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию;

7) по электронной почте администрации.

160. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично, через организации почтовой связи, с использованием телефонной связи или по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 12–14 настоящего административного регламента.

Глава 36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления муниципальной услуги

161. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

162. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования«Тугутуйское»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*указывается наименование администрации муниципального образования*) |
|  | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*указываются сведения о заявителе)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного строительством (реконструкцией) объекта капитального строительства (этапа строительства или реконструкции объекта капитального строительства)

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

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

(указывается наименование объекта в точном соответствии с наименованием объекта, указанным в разрешении на строительство (реконструкцию)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается почтовый или строительный адрес объекта)

кадастровый номер объекта (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство (реконструкцию), № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию прошу мне направить следующим способом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в форме электронного документа путем направления на адрес электронной почты, в личный кабинет в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу http://38.gosuslugi.ru или в форме бумажного документа)

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) |  | ; |
| 2) |  | ; |
| 3) |  | . |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или представителя заявителя) |

**10.08.2022 № 50**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ–БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ТУГУТУЙСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# **«О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА»**

В соответствии с п.13 ст.39 Устава муниципального образования «Тугутуйское», на основании Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ, постановление правительства РФ от 19.11.2014 №1221 с изменениями от 04.09.2020г. №1355 и в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Федерального закона от28.12.2013 №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – 443 –ФЗ) в ГАР вносятся сведении об адресах и о реквизитах документов о присвоении, об изменении, аннулировании адресов», с приказом Федеральной налоговой службы №ЕД-7-6/329 от13.05.2020г

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Адресу объекта недвижимости: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, д. Камой, дом 4, с кадастровым номером 85:06:100201:127 присвоить адрес: Российская Федерация, Иркутская область, Эхирит - Булагатский район, д. Камой, ул. Центральная, д.4
2. Адресу объекта недвижимости: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, Камой д., д.4, с кадастровым номером 85:06:000000:2747 присвоить адрес: Российская Федерация, Иркутская область, Эхирит - Булагатский район, д. Камой, ул. Центральная, д.4

Глава администрации П.А. Тарбеев

**18.08.2022 №51**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТУГУТУЙСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ВКЛЮЧЕННОГО В ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, СВОБОДНОГО ОТ ПРАВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПРАВА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ, ПРАВА ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА), В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»**

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тугутуйское», администрация муниципального образования «Тугутуйское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в аренду, безвозмездное пользование» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тугутуйский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Тугутуйское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава муниципального образования

«Тугутуйское» П.А. Тарбеев

Приложение №1 к постановлению

администрации муниципального образования

«Тугутуйское» от 18.08.2022 г.№51

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ВКЛЮЧЕННОГО В ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, СВОБОДНОГО ОТ ПРАВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПРАВА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ, ПРАВА ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА), В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в аренду, безвозмездное пользование» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия местной администрации муниципального образования «Тугутуйское» (далее – соответственно администрация, муниципальное образование) с физическими или 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 муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (далее – муниципальное имущество), субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в аренду и безвозмездное пользование.

2. 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.

3. Действие настоящего административного не распространяется на имущество, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах, законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях, законодательством Российской Федерации о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве.

Глава 2. Круг заявителей

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1) субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №209-ФЗ);

2) организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, за исключением указанных в статье 15 Федерального закона №209-ФЗ государственных фондов научной, научно-технической, инновационной деятельности, осуществляющих деятельность в форме государственных учреждений;

3) физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

5. Лица, указанные в пункте 4 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

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

6. 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

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

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу http://tgt.ehirit.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 [tygytyiskoe\_2005@mail.ru](mailto:tygytyiskoe_2005@mail.ru) (далее – электронная почта администрации);

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

9. 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.

10. 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 и его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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 которое 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.

15. 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 83954124348.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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 соглашения о взаимодействии.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

20. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в аренду, безвозмездное пользование.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,  
предоставляющего муниципальную услугу

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

22. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы;

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) Управление Федеральной антимонопольной службы по Иркутской области (далее – антимонопольный орган);

4) акционерное общество «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства».

23. 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, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального образования «Тугутуйское» от 20.03.2015г. №5.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) проект договора аренды муниципального имущества или проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом (далее вместе – проект договора);

2) правовой акт администрации о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом (далее – правовой акт о проведении торгов);

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества).

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

25. Муниципальная услуга предоставляется в течение 45 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации без учета срока рассмотрения антимонопольным органом заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

26. Проект договора, правовой акт о проведении торгов либо уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества направляется (выдается) заявителю или его представителю в течение пяти календарных дней со дня их подписания, но в срок, не превышающий сорока пяти календарных дней с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие  
предоставление муниципальной услуги

27. 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

28. Для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование заявитель или его представитель представляет в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (далее – заявление) по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

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

1) документ, удостоверяющий личность (для заявителя, являющегося физическим лицом, и представителя заявителя);

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

3) учредительные документы (для заявителя, являющегося юридическим лицом);

4) заявление о соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом № 209-ФЗ, по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10 марта 2016 года №113 (для вновь созданных юридических лиц и вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 41 Федерального закона №209-ФЗ);

5) решение уполномоченного органа заявителя о согласии на совершении крупной сделки (в случае, если для заявителя приобретение муниципального имущества является крупной сделкой, для совершения которой требуется получение согласие в соответствии законодательством Российской Федерации) (для заявителя, являющегося юридическим лицом);

6) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя − юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

7) документы, подтверждающие соответствие заявителей условиям, предусмотренным муниципальными правовыми актами, принимаемыми в целях реализации муниципальных программ (подпрограмм), содержащих мероприятия, направленные на развитие субъектов малого и среднего предпринимательства;

8) документы, содержащие следующие сведения (в случае обращения заявителем за предоставлением муниципального имущества в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Федеральный закон №135-ФЗ):

а) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

б) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

в) бухгалтерский баланс заявителя, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

г) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу по форме, утвержденной приказом Федеральной антимонопольной службы от 16 декабря 2009 года №841 «Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции» (далее – Приказ №841);

д) нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя.

30. Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением нотариального действия.

31. Заявитель или его представитель направляет заявление и документы, указанные в пункте 29 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.

32. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими 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‑ФЗ «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 №210‑ФЗ «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.

33. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 28, 29 настоящего административного регламента.

34. 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 75 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

35. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей, являющихся юридическими лицами);

2) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (для заявителей, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства);

3) сведения из Единого реестра организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (для заявителей, являющихся организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства);

4) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) − заявителем обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов;

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, в отношении которого подан запрос о предоставлении муниципальной услуги;

6) сведения о применении физическим лицом специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (для заявителей, указанных в подпункте 3 пункта 4 настоящего административного регламента).

36. Для получения документов, указанных в подпунктах 1, 2, 4, 6 пункта 35 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 35 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в акционерное общество «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в организацию, либо через МФЦ; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения документа, указанного в подпункте 5 пункта 35 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа 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.

37. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 35 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 31 настоящего административного регламента.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя

представления документов и информации

38. 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‑ФЗ «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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210‑ФЗ «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 представленный 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 №210-ФЗ «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

39. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 28, 29 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 34 настоящего административного регламента;

3) наличие в документах нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

40. В случае установления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 88 настоящего административного регламента.

41. 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

42. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

43. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

Глава 14. 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

44. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы муниципального образования «Тугутуйское» от 20.03.2015г. №5, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава15. Порядок, размер и основания взимания государственной  
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление  
муниципальной услуги

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

46. 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 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

47. 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

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

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

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

50. 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 входящей корреспонденции путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

51. 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 администрации указанных документов.

52. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых  
предоставляется муниципальная услуга

53. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

54. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

2) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

55. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание администрации либо на двери входа в здание администрации так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

56. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

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

58. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

59. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

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

61. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

62. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными

лицами при предоставлении муниципальной услуги и их

продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том

числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

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, через МФЦ;

3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

5) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

64. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

65. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

66. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 65 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

67. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

68. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала, МФЦ.

69. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 8–16 настоящего административного регламента.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие  
особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ,  
по экстерриториальному принципу, а также особенности  
предоставления муниципальной услуги в электронной форме

70. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

71. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ осуществляются следующие административные действия в рамках оказания муниципальной услуги:

1) информирование заявителей и их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультированием заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

4) направление заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в администрацию;

5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе государственных услуг и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе).

72. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации от 23.10.2020г. №48, предусматривающим пять этапов:

I этап (до 30.01.2021г.) – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап (до 10.02.2021г.) – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап (до 30.12.2021г.) – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап (до 30.12.2021г.) – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

V этап (до 30.12.2021г.) – возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.

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

74. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

75. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем или его представителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

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

76. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

77. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,  
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем или его представителем;

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

3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов (далее – решение о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов), решения о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом (далее – решение о проведении торгов) или решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование (далее – решение об отказе в предоставлении муниципального имущества);

4) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

79. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) прием заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем или его представителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

80. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

4) направление заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в администрацию;

5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе государственных услуг и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе) или уведомления об отказе в приеме документов.

Глава 23. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему  
документов, представленных заявителем или его представителем

81. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

82. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации по предварительной записи, которая осуществляется по телефону, указанному на официальном сайте администрации, либо при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

83. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации, от МФЦ) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

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.

84. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 34 настоящего административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов.

85. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в рамках проверки, указанной в пункте 84 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 76 настоящего административного регламента.

86. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

87. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 39 настоящего административного регламента, должностное лицо, указанное в пункте 84 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 84 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

88. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через личный кабинет на Портале, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или представителю уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на Портале.

В случае отказа в приеме документов, поданных путем направления на официальный адрес электронной почты администрации, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления указанного уведомления, МФЦ направляет (выдает) заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

89. При отсутствии в представленных заявителем документах оснований, предусмотренных пунктом 39 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, указанное в пункте 84 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 84 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

90. В случае принятия указанного в пункте 89 настоящего административного регламента решения:

1) если заявление и документы, указанные в пунктах 28, 29, 35 настоящего административного регламента, представлены заявителем или его представителем в администрацию лично, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых выдается указанным должностным лицом заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней после получения администрацией заявления и документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам;

2) если заявление и документы, указанные в пунктах 28, 29, 35 настоящего административного регламента, представлены заявителем или его представителем в администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем или его представителем лично через МФЦ, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых направляется указанным должностным лицом по указанному в заявлении почтовому адресу почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней после получения администрацией заявления и документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам;

3) если заявление и документы, указанные в пунктах 28, 29, 35 настоящего административного регламента, представлены заявителем или его представителем в администрацию в форме электронных документов, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема в течение трех рабочих дней после поступления заявления и документов в администрацию, на адрес электронной почты заявителя или его представителя, указанный в заявлении;

4) если заявление и документы, указанные в пунктах 28, 29, 35 настоящего административного регламента, представлены заявителем или представителем заявителя в администрацию через Портал, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю сообщение о получении заявления и документов через личный кабинет на Портале в течение трех рабочих дней после поступления заявления и документов в администрацию.

91. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 89 настоящего административного регламента.

92. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

93. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, представленных заявителем документов, и факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

Глава 24. Формирование и направление межведомственных  
запросов в органы (организации), участвующие  
в предоставлении муниципальной услуги

94. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, при условии его отсутствия в распоряжении администрации.

95. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную налоговую службу – в целях получения:

а) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями) либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей, являющихся юридическими лицами);

б) сведений из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (для заявителей, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства);

в) справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) − заявителем обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов;

г) сведений о применении физическим лицом специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (для заявителей, указанных в подпункте 3 пункта 4 настоящего административного регламента);

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, в отношении которого подан запрос о предоставлении муниципальной услуги;

3) в акционерное общество «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» – в целях получения сведений из Единого реестра организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (в отношении заявителей, являющихся организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства).

96. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 35настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

97. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

98. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

99. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 35 настоящего административного регламента.

100. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

Глава 25. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов, решения о проведении торгов или решения об отказе в предоставлении муниципального имущества

101. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 28, 29, 35 настоящего административного регламента.

102. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения документов, указанных в пунктах 28, 29, 35 настоящего административного регламента, но не позднее, чем в течение 25 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию, осуществляет проверку заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества, предусмотренных подпунктами 1–9 пункта 103 настоящего административного регламента, а также устанавливает наличие оснований для предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, предусмотренных статьей 171 Федерального закона №135-ФЗ.

103. Основаниями для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование являются:

1) несоответствие заявителя установленным пунктом 3 настоящего административного регламента требованиям;

2) непредставление документов, определенных настоящим административным регламентом, или представление недостоверных сведений и документов;

3) невыполнение условий оказания имущественной поддержки;

4) принятие ранее в отношении заявителя, указанного в подпункте 1 или 3 пункта 4 настоящего административного регламента, решения об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

5) с момента признания заявителя, указанного в подпункте 1 или 3 пункта 4 настоящего административного регламента, допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

6) отсутствие основания для предоставления муниципального имущества без проведения торгов в соответствии со статьей 171 Федерального закона №135-ФЗ в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов;

7) отсутствие запрошенного заявителем муниципального имущества в перечне муниципального имущества;

8) принятие решения о проведении торгов в отношении запрашиваемого заявителем муниципального имущества;

9) наличие у заявителя задолженности перед бюджетом или бюджетами бюджетной системы Российской Федерации;

10) отказ антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции в случае, если требуется согласие антимонопольного органа на ее предоставление.

104. По результатам проверки, указанной в пункте 102 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 102 настоящего административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов и подготовке проекта договора;

2) о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов и подготовке документов для обращения в антимонопольный орган;

3) о проведении торгов;

4) об отказе в предоставлении муниципального имущества.

105. Решение, указанное в подпункте 1 пункта 104 настоящего административного регламента, принимается в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества, предусмотренных подпунктами 1–9 пункта 103 настоящего административного регламента, и при наличии оснований для предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, предусмотренных статьей 171 Федерального закона №135-ФЗ, за исключением обращения заявителя в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 171 Федерального закона №135-ФЗ.

В течение пяти календарных дней после принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 104 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект договора в трех экземплярах, обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание главой администрации.

106. Решение, указанное в подпункте 2 пункта 104 настоящего административного регламента, принимается в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества, предусмотренных подпунктами 1–9 пункта 103 настоящего административного регламента, и при обращении заявителя за предоставлением муниципального имущества в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 171 Федерального закона №135-ФЗ.

При принятии решения, указанного в подпункте 2 пункта 104 настоящего административного регламента, администрация обращается в порядке, предусмотренном Приказом № 841, в антимонопольный орган за получением согласия на предоставление муниципальной преференции, за исключением случая, если муниципальная преференция предоставляется в соответствии с муниципальными программами (подпрограммами), содержащими мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства.

В течение пяти календарных дней после принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 104 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции по форме, утвержденной приказом №841, проект решения, которым предусматривается предоставление муниципальной преференции, с указанием цели предоставления и размера такой преференции (далее – проект решения) и документы, предусмотренные подпунктом 8 пункта 29 настоящего административного регламента, с учетом требований, предусмотренных Приказом №841, обеспечивает их согласование уполномоченными лицами администрации и их подписание заявления главой администрации.

В течение двух календарных дней после подписания главой администрации заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет указанное заявление и прилагаемые к нему документы в антимонопольный орган.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти календарных дней после получения уведомления от антимонопольного органа в зависимости от решения, принятого антимонопольным органом по результатам рассмотрения заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, подготавливает проект договора в трех экземплярах или на основании подпункта 10 пункта 103 настоящего административного регламента уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества, обеспечивает их согласование уполномоченными лицами администрации и подписание главой администрации.

В случае, предусмотренном пунктом 4 части 3 статьи 20 Федерального закона №135-ФЗ, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект договора с учетом ограничения, предусмотренного в решении антимонопольного органа.

107. Решение, указанное в подпункте 3 пункта 104 настоящего административного регламента, принимается в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества, предусмотренных подпунктами 1–9 пункта 103 настоящего административного регламента, и при отсутствии оснований для предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, предусмотренных статьей 171 Федерального закона №135-ФЗ.

В течение пяти календарных дней после принятия решения, указанного в подпункте 3 пункта 104 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает правовой акт о проведении торгов, обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание главой администрации.

108. Решение, указанное в подпункте 4 пункта 104 настоящего административного регламента, принимается в случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества, предусмотренных подпунктами 1–9 пункта 103 настоящего административного регламента.

В течение пяти календарных дней после принятия решения, указанного в подпункте 5 пункта 104 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества, обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание главой администрации.

109. Критерием принятия решений о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов, о проведении торгов или об отказе в предоставлении муниципального имущества является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 103 настоящего административного регламента, наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципального имущества без проведения торгов, предусмотренных статьей 171 Федерального закона №135-ФЗ, а также решение, принятое антимонопольным органом по результатам рассмотрения заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

110. Результатом административной процедуры является проект договора в трех экземплярах, правовой акт о проведении торгов либо уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества.

111. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации проекта договора в трех экземплярах, правового акта о проведении торгов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества.

Глава 26. Выдача (направление) заявителю или его представителю  
результата муниципальной услуги

112. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации проекта договора в трех экземплярах, правового акта о проведении торгов или уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества.

113. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней со дня подписания проекта договора в трех экземплярах, правового акта о проведении торгов или уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества направляет заявителю или его представителю указанный документ почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

В случае, если заявление заявителя представлялось через МФЦ, проект договора в трех экземплярах, правовой акт о проведении торгов или уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества направляются должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в сроки, указанные в абзаце первом настоящего пункта, в МФЦ для предоставления заявителю или его представителю.

114. При личном получении проекта договора, правового акта о проведении торгов или уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества заявитель или его представитель расписывается в их получении в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

115. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю проекта договора в трех экземплярах, правового акта о проведении торгов или уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества.

116. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в Журнале регистрации исходящей корреспонденции отметки о направлении проекта договора в трех экземплярах, правового акта о проведении торгов или уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества заявителю или его представителю или МФЦ, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 27. Особенности выполнения административных действий в МФЦ

117. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель вправе обратиться в МФЦ.

118. Информация, указанная в пункте 117 настоящего административного регламента, предоставляется МФЦ:

1) при личном обращении заявителя или его представителя в МФЦ или при поступлении обращений в МФЦ с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет» http://мфц38.рф;

2) с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных и (или) муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

119. МФЦ предоставляет информацию:

1) по общим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ;

2) по вопросам, указанным в пункте 11 настоящего административного регламента;

3) о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, в том числе:

а) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, организация предоставления которых необходима заявителю;

б) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, указанными в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получение которых требуется для предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках комплексного запроса;

в) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг на основании комплексного запроса;

г) перечень результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

120. Прием заявителей или их представителей в МФЦ осуществляется как по предварительной записи, так и в порядке «живой» очереди при получении талона из терминала «Электронная очередь» в зале ожидания МФЦ.

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется по телефону или через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет».

121. В случае подачи заявления посредством МФЦ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 124 настоящего административного регламента), работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

3) проводит проверку правильности заполнения формы заявления;

4) проводит проверку полноты пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 34 настоящего административного регламента;

5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело в автоматизированной системе МФЦ, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой, и заверяет электронное дело своей электронной подписью;

6) направляет пакет документов в администрацию:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;

б) на бумажных носителях – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

122. В случае если при приеме документов от заявителя или его представителя работник МФЦ выявляет несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 34 настоящего административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

123. По окончании приема документов работник МФЦ оформляет расписку в получении МФЦ документов, которая оформляется в трех экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю или его представителю, второй – остается в МФЦ, третий – вместе с комплектом документов передается в администрацию.

Каждый экземпляр расписки подписывается работником МФЦ и заявителем или его представителем.

124. При организации предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса работник МФЦ в ходе взаимодействия с заявителем или его представителем выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

2) определяет событие, обусловившее обращение заявителя, перечень государственных и (или) муниципальных услуг, необходимых заявителю, которые могут быть объединены одним (несколькими) событием (событиями), взаимосвязаны или нет между собой;

3) формирует перечень необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг, предоставляемых на основании комплексного запроса;

4) определяет последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи и информирует об этом заявителя или его представителя;

5) в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг (в том числе административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг), определяет предельные сроки предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

6) формирует перечень документов, необходимых для обращения за государственными и (или) муниципальными услугами в рамках комплексного запроса, и информирует об этом заявителя или его представителя с указанием на документы;

7) уведомляет заявителя о возможной необходимости личного участия в отдельных процедурах при предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг (в случае если указанное предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг);

8) информирует заявителя или его представителя о том, что результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса возможно получить исключительно в МФЦ;

9) информирует заявителя или его представителя о возможности получить результаты предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов от органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, одновременно;

10) уведомляет заявителя или его представителя о том, что он имеет право обратиться в МФЦ с заявлением о прекращении предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги (отзывом) в рамках комплексного запроса в случае, если нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление указанной государственной и (или) муниципальной услуги, предусмотрена возможность направления соответствующего заявления (отзыва);

11) формирует и распечатывает для заявителя или его представителя комплексный запрос, примерная форма которого утверждена приказом Минэкономразвития России от 21 марта 2018 года №137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов»;

12) принимает у заявителя или его представителя комплексный запрос и документы и передает его работнику МФЦ, ответственному за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

125. Работник МФЦ, ответственный за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах:

1) от имени заявителя заполняет запрос о предоставлении каждой государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе;

2) переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем или его представителем, подписывает их и заверяет печатью (электронной подписью) с указанием на указанных копиях наименования МФЦ, должности работника МФЦ и даты их изготовления;

3) направляет запросы о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг в государственные органы и (или) органы местного самоуправления, предоставляющие соответствующие услуги, в сроки и способами, указанными в подпункте 6 пункта 121 настоящего административного регламента.

126. В случае подачи заявителем или его представителем заявления об исправлении технической ошибки, указанного в пункте 128 настоящего административного регламента, посредством МФЦ, работник МФЦ осуществляет прием указанного заявления и осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

2) осуществляет сканирование заявления об исправлении технической ошибки и присваивает электронному документу уникальный идентификационный код и заверяет его своей электронной подписью;

3) направляет заявление об исправлении технической ошибки в администрацию:

а) в электронном виде – в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;

б) на бумажном носителе – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемого документа (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

127. При получении МФЦ проекта договора в трех экземплярах, правового акта о проведении торгов, уведомления о проведении торгов, уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества, уведомления об отказе в приеме документов или проекта договора, правового акта о проведении торгов, уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества, уведомления об отказе в приеме документов с исправленной технической ошибкой от администрации работник МФЦ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, сообщает заявителю или его представителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования или другим возможным способом, а также обеспечивает выдачу указанных документов заявителю или его представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ.

После выдачи проекта договора в трех экземплярах, правового акта о проведении торгов, уведомления о проведении торгов, уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества, уведомления об отказе в приеме документов или проекта договора, правового акта о проведении торгов, уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества, уведомления об отказе в приеме документов с исправленной технической ошибкой заявителю или его представителю работник МФЦ производит соответствующую отметку в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Глава 28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги документах

128. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги проекте договора, уведомлении об отказе в предоставлении муниципального имущества (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

129. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента.

130. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 18 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

131. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

132. Критерием принятия решения, указанного в пункте 131 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

133. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 131 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект договора, правовой акт о проведении торгов, уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества, уведомление об отказе в приеме документов с исправленной технической ошибкой.

134. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 131 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

135. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации проекта договора, правового акта о проведении торгов, уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества, уведомления об отказе в приеме документов с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

136. Глава администрации немедленно после подписания документа, указанного в пункте 135 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

137. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 135 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 135 настоящего административного регламента, направляет указанный документ в МФЦ.

138. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – проект договора, правовой акт о проведении торгов, уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества, уведомление об отказе в приеме документов с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

139. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в Журнале регистрации исходящей корреспонденции отметки о направлении проекта договора, правового акта о проведении торгов, уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества, уведомления об отказе в приеме документов с исправленной технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю (его представителю) или в МФЦ или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

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

141. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

142. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 30. 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

143. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

144. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы администрации. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

145. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

146. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 31. Ответственность должностных лиц администрации  
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)  
ими в ходе предоставления муниципальной услуги

147. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

148. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 32. Положения, характеризующие требования к порядку  
и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,  
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;

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

3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

150. Информацию, указанную в пункте 149 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

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

152. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
АДМИНИСТРАЦИИЛИБО ЕЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО,МФЦ,РАБОТНИКА МФЦ

Глава 33. Информация для заинтересованных лиц  
об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

153. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации, работников МФЦ (далее – жалоба).

154. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

155. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 154 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации.

156. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 34. Органы государственной власти, органы местного  
самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение

жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя ли его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

157. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации подаются главе администрации.

158. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подаются главе администрации.

159. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

160. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство экономического развития Иркутской области или министру экономического развития Иркутской области.

Глава 35. Способы информирования заявителей или их представителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием  
единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

161. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, или в помещениях, занимаемых администрацией, или в помещениях МФЦ;

2) на официальном сайте администрации, сайте МФЦ;

3) на Портале;

4) лично у муниципального служащего администрации, у работников МФЦ;

5) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию, МФЦ с использованием средств телефонной связи;

6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию;

7) по электронной почте администрации.

162. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично, с использованием средств телефонной связи, по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 13–15 настоящего административного регламента.

Глава 36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления муниципальной услуги

163. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

164. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих ли (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в аренду, безвозмездное пользование»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию муниципального образования «Тугутуйское» |
|  | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются сведения о заявителе) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальное имущество, включенное в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), находящееся в муниципальной собственности муниципального образования (наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования) − \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать сведения о муниципальном имуществе, содержащиеся в соответствующем перечне)

в аренду, безвозмездное пользование (нужное подчеркнуть), для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(цель использования муниципального имущества)

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) |  | ; |
| 2) |  | ; |
| 3) |  | . |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или представителя заявителя) |

**18.08.2022 №52**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТУГУТУЙСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПОДГОТОВКИ И СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУГУТУЙСКОЕ» ОБ ИЗМЕНЕНИИ СУЩЕСТВЕННЫХ УСЛОВИЙ КОНТРАКТА НА ЗАКУПКУ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД, ЗАКЛЮЧЕННОГО ДО 1 ЯНВАРЯ 2023 ГОДА, ПО СОГЛАШЕНИЮ СТОРОН**

В целях реализации части 65.1 статьи 112 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 4-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тугутуйское», администрация муниципального образования «Тугутуйское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок подготовки и согласования проекта решения администрации муниципального образования «Тугутуйское» об изменении существенных условий контракта на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, заключенного до 1 января 2023 года, по соглашению сторон, согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Тугутуйский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Тугутуйское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Тугутуйское» П.А.Тарбеев

Приложение №1 к постановлению администрации

муниципального образования «Тугутуйское»

от18.08.2022г. №52

**ПОРЯДОК**

**ПОДГОТОВКИ И СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУГУТУЙСКОЕ» ОБ ИЗМЕНЕНИИ СУЩЕСТВЕННЫХ УСЛОВИЙ КОНТРАКТА НА ЗАКУПКУ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД, ЗАКЛЮЧЕННОГО ДО 1 ЯНВАРЯ 2023 ГОДА, ПО СОГЛАШЕНИЮ СТОРОН**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации пункта 65.1 статьи 112 Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе) и устанавливает процедуру подготовки и согласования проекта решения администрации муниципального образования «Тугутуйское» об изменении существенных условий контракта на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, заключенного до 1 января 2023 года, по соглашению сторон (далее – Проект решения).

2. Проект решения подготавливается в форме распоряжения администрации муниципального образования «Тугутуйское».

3. Инициатором подготовки проекта решения и ответственным за его согласование выступает структурное подразделение, либо муниципальное учреждение, являющееся инициатором заключения контракта, в существенные условия которого вносятся изменения.

4. Проект решения должен содержать:

1) наименование заказчика;

2) дату контракта (контрактов);

3) уникальный номер реестровой записи в реестре контрактов (номер контракта).

5. К проекту решения прилагается:

1) пояснительная записка, содержащая обоснование заключения дополнительного соглашения с описанием не зависящих от сторон контракта обстоятельств, повлекших невозможность его исполнения (описание фактических обстоятельств), предложение об изменении существенных условий контракта и обоснование таких изменений по форме согласно Приложению №1 к настоящему Порядку;

2) документы, подтверждающие обстоятельства, повлекшие невозможность исполнения контракта;

3) проект дополнительного соглашения к контракту об изменении существенных условий контракта.

Глава муниципального образования

«Тугутуйское» П.А.Тарбеев

Приложение №1

к Порядку подготовки и согласования

проекта решения администрации

муниципального образования «Тугутуйское»

об изменении существенных условий

контракта на закупку товаров, работ, услуг

для обеспечения муниципальных нужд,

заключенного до 1 января 2023 года,

по соглашению сторон

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА-ОБОСНОВАНИЕ**

**О НЕОБХОДИМОСТИ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В СУЩЕСТВЕННЫЕ УСЛОВИЯ КОНТРАКТА от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (предмет контракта), (реестровый номер контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии)**

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (поставщика, подрядчика, исполнителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование контрагента), из-за возникновения не зависящих от сторон обстоятельств, влекущих невозможность исполнения контракта от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать предмет контракта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать причину, а так же полное и аргументированное обоснование невозможности его исполнения), заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование заказчика), руководствуясь [частью 65.1 статьи 112](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 5 апреля 2020 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», считает необходимым изменить следующие существенные условия контракта:

1.

2.

…..

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность руководителя или уполномоченного лица) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | |

**18.08.2022 №53**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ТУГУТУЙСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУГУТУЙСКОЕ» ОТ 19.02.2013г.№17«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ИНФОРМИРОВАНИЕ И КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, СЕЛЬХОЗПРОИЗВОДИТЕЛЕЙ И ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЛПХ»**

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тугутуйское», администрация муниципального образования «Тугутуйское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования «Тугутуйское» от 19.02.2013г. №17 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Информирование и консультирование субъектов малого предпринимательства, сельхозпроизводителей и владельцев ЛПХ» (далее – Постановление, Регламент):

1.1. в Постановлении слова «Администрация Муниципального образования «Тугутуйское» Глава администрации» заменить словами «Муниципальное образование «Тугутуйское» Администрация»;

1.2. Наименование Постановления изложить в следующей редакции:  
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»;

1.3. Преамбулу Постановления дополнить словами «руководствуясь уставом муниципального образования «Тугутуйское», администрация муниципального образования «Тугутуйское», слово «Постановляю» заменить словом «Постановляет»;

1.4. Пункт 1 Постановления изложить в следующей редакции:  
«Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (приложение№1)»;

1.5. в наименовании должности главы муниципального образования «Тугутуйское» слово «администрации» заменить словами «муниципального образования «Тугутуйское»;

1.6. Гриф утверждения изложить в следующей редакции: «Приложение №1 к постановлению администрации муниципального образования «Тугутуйское» от 19.02.2013г.№17»;

1.7. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» изложить в новой редакции (приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тугутуйский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Тугутуйское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава муниципального образования

«Тугутуйское» П.А. Тарбеев

Приложение №1 к постановлению администрации

муниципального образования «Тугутуйское»  
от 18.08.2022 № 53

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ И КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия администрации муниципального образования «Тугутуйское» (далее – соответственно администрация, муниципальное образование) с физическими или 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 предоставлению информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2. 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

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1) субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №209-ФЗ);

2) организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, за исключением указанных в статье 15 Федерального закона №209-ФЗ государственных фондов научной, научно-технической, инновационной деятельности, осуществляющих деятельность в форме государственных учреждений;

3) физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

4. Лица, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

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

5. 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

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

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу http://tgt.ehirit.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 [tygytyiskoe\_2005@mail.ru](mailto:tygytyiskoe_2005@mail.ru) (далее – электронная почта администрации);

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

8. 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.

9. 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 и его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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 которое 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.

14. 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 83954124348.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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 соглашения о взаимодействии.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

19. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,  
предоставляющего муниципальную услугу

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

21. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы;

2) 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»;

3) акционерное общество «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства».

22. 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, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального образования «Тугутуйское» от 20.03.2015г*.* №5.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) получение информации и консультации субъектами малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями к порядку;

2) уведомление об отказе в предоставлении информации и консультации субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями к порядку.

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

24. Муниципальная услуга предоставляется в течение 20 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

25. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие  
предоставление муниципальной услуги

26. 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

27. Для предоставления информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства заявитель или его представитель представляет в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления на получение муниципальной услуги (далее – заявление) по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

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

1) документ, удостоверяющий личность (для заявителя, являющегося физическим лицом, и представителя заявителя);

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

3) учредительные документы (для заявителя, являющегося юридическим лицом);

4) заявление о соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом №209-ФЗ, по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10 марта 2016 года №113 (для вновь созданных юридических лиц и вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 41 Федерального закона №209-ФЗ);

29. Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 28 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением нотариального действия.

30. Заявитель или его представитель направляет заявление и документы, указанные в пункте 28 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.

31. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими 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‑ФЗ «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 №210‑ФЗ «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.

32. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 27, 28 настоящего административного регламента.

33. 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 72 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

34. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя

представления документов и информации

35. 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‑ФЗ «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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210‑ФЗ «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 представленный 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 №210-ФЗ «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

36. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 27, 28 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 33 настоящего административного регламента;

3) наличие в документах нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

37. В случае установления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 85 настоящего административного регламента.

38. 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

39. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

40. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

Глава 14. 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

41. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы муниципального образования «Тугутуйское» от 20.03.2015г*.* №5, 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

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

43. 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 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

44. 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

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

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

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

47. 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, Журнале регистрации входящей корреспонденции путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

48. 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 администрации указанных документов.

49. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых  
предоставляется муниципальная услуга

50. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

51. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

2) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

52. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание администрации либо на двери входа в здание администрации так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

53. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

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

55. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

56. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

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

58. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

59. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными

лицами при предоставлении муниципальной услуги и их

продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том

числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

60. 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, через МФЦ;

3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

5) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

61. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

62. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

63. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 62 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

64. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

65. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала, МФЦ.

66. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 7–15 настоящего административного регламента.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие  
особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ,  
по экстерриториальному принципу, а также особенности  
предоставления муниципальной услуги в электронной форме

67. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

68. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ осуществляются следующие административные действия в рамках оказания муниципальной услуги:

1) информирование заявителей и их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультированием заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

4) направление заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в администрацию;

5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе государственных услуг и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе).

69. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации от 23.10.2020г. №48, предусматривающим пять этапов:

I этап (до 30.01.2021г.) – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап (до 10.02.2021г.) – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап (до 30.12.2021г.) – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап (до 30.12.2021г.) – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

V этап (до 30.12.2021г.)*–*возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.

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

71. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

72. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем или его представителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

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

73. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

74. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,  
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем или его представителем;

2) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении информации и консультации субъектам малого и среднего предпринимательства или решения об отказе в предоставлении информации и консультации субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями к порядку;

3) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

76. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) прием заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем или его представителем.

77. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

4) направление заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в администрацию;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе) или уведомления об отказе в приеме документов.

Глава 23. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему  
документов, представленных заявителем или его представителем

78. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента.

79. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации по предварительной записи, которая осуществляется по телефону, указанному на официальном сайте администрации, либо при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

80. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации, от МФЦ) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

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.

81. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 33 настоящего административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов.

82. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в рамках проверки, указанной в пункте 81 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 73 настоящего административного регламента.

83. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

84. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента, должностное лицо, указанное в пункте 81 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 81 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

85. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через личный кабинет на Портале, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или представителю уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на Портале.

В случае отказа в приеме документов, поданных путем направления на официальный адрес электронной почты администрации, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления указанного уведомления, МФЦ направляет (выдает) заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

86. При отсутствии в представленных заявителем документах оснований, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, указанное в пункте 81 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 81 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

87. В случае принятия указанного в пункте 86 настоящего административного регламента решения:

1) если заявление и документы, указанные в пунктах 27, 28, 34 настоящего административного регламента, представлены заявителем или его представителем в администрацию лично, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых выдается указанным должностным лицом заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней после получения администрацией заявления и документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам;

2) если заявление и документы, указанные в пунктах 27, 28, 34 настоящего административного регламента, представлены заявителем или его представителем в администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем или его представителем лично через МФЦ, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых направляется указанным должностным лицом по указанному в заявлении почтовому адресу почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней после получения администрацией заявления и документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам;

3) если заявление и документы, указанные в пунктах 27, 28, 34 настоящего административного регламента, представлены заявителем или его представителем в администрацию в форме электронных документов, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема в течение трех рабочих дней после поступления заявления и документов в администрацию, на адрес электронной почты заявителя или его представителя, указанный в заявлении;

4) если заявление и документы, указанные в пунктах 27, 28, 34 настоящего административного регламента, представлены заявителем или представителем заявителя в администрацию через Портал, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю сообщение о получении заявления и документов через личный кабинет на Портале в течение трех рабочих дней после поступления заявления и документов в администрацию.

88. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 86 настоящего административного регламента.

89. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

90. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, представленных заявителем документов, и факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

Глава 24. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении информации и консультации субъектам малого и среднего предпринимательства или решения об отказе в предоставлении информации и консультации субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями к порядку

91. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 27, 28, 34 настоящего административного регламента.

92. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения документов, указанных в пунктах 27, 28, 34 настоящего административного регламента, но не позднее, чем в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию, осуществляет проверку заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении информации и консультации субъектам малого и среднего предпринимательства, предусмотренных пунктом 93 настоящего административного регламента.

93. Основаниями для отказа в предоставлении информации и консультации субъектам малого и среднего предпринимательства являются:

1) непредставление документов, определенных настоящим административным регламентом, или представление недостоверных сведений и документов;

2) принятие ранее в отношении заявителя, указанного в подпункте 1 или 3 пункта 3 настоящего административного регламента, решения об оказании аналогичной поддержки;

94. По результатам проверки, указанной в пункте 92 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 92 настоящего административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении информации и консультации субъектами малого и среднего предпринимательства;

2) об отказе в предоставлении информации и консультации субъектам малого и среднего предпринимательства.

95. Решение, указанное в подпункте 1 пункта 94 настоящего административного регламента, принимается в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении информации и консультации субъектами малого и среднего предпринимательства, предусмотренных пунктом 93 настоящего административного регламента.

В течение пяти календарных дней после принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 94 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информации и консультации субъектам малого и среднего предпринимательства, обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание главой администрации.

96. Решение, указанное в подпункте 2 пункта 94 настоящего административного регламента, принимается в случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении информации и консультации субъектами малого и среднего предпринимательства, предусмотренных пунктом 93 настоящего административного регламента.

В течение пяти календарных дней после принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 94 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении в предоставлении информации и консультации субъектам малого и среднего предпринимательства, обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание главой администрации.

97. Критерием принятия решений о предоставлении информации и консультации субъектами малого и среднего предпринимательства или об отказе в предоставлении информации и консультации субъектам малого и среднего предпринимательства является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 93 настоящего административного регламента.

98. Результатом административной процедуры является предоставление информации и консультации субъектами малого и среднего предпринимательства либо уведомление об отказе в предоставлении информации и консультации субъектам малого и среднего предпринимательства.

99. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение соответствующих сведений в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

Глава 25. Выдача (направление) заявителю или его представителю  
результата муниципальной услуги

100. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации ответа с указанием запрашиваемой информации и консультации субъектам малого и среднего предпринимательства или уведомления об отказе в предоставлении информации и консультации субъектам малого и среднего предпринимательства.

101. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней со дня подписания ответа с указанием запрашиваемой информации и консультации субъектам малого и среднего предпринимательства или уведомления об отказе в предоставлении информации и консультации субъектам малого и среднего предпринимательства направляет заявителю или его представителю указанный документ почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

В случае, если заявление заявителя представлялось через МФЦ, ответ с указанием запрашиваемой информации и консультации субъектам малого и среднего предпринимательства или уведомление об отказе в предоставлении информации и консультации субъектам малого и среднего предпринимательства направляются должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в сроки, указанные в абзаце первом настоящего пункта, в МФЦ для предоставления заявителю или его представителю.

102. При личном получении ответа с указанием запрашиваемой информации и консультации субъектам малого и среднего предпринимательства или уведомления об отказе в предоставлении информации и консультации субъектам малого и среднего предпринимательства заявитель или его представитель расписывается в их получении в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

103. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю ответа с указанием запрашиваемой информации и консультации субъектам малого и среднего предпринимательства или уведомления об отказе в предоставлении информации и консультации субъектам малого и среднего предпринимательства.

104. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в Журнале регистрации исходящей корреспонденции отметки о направлении ответа с указанием запрашиваемой информации и консультации субъектам малого и среднего предпринимательства или уведомления об отказе в предоставлении информации и консультации субъектам малого и среднего предпринимательства заявителю или его представителю или МФЦ, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 26. Особенности выполнения административных действий в МФЦ

105. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель вправе обратиться в МФЦ.

106. Информация, указанная в пункте 105 настоящего административного регламента, предоставляется МФЦ:

1) при личном обращении заявителя или его представителя в МФЦ или при поступлении обращений в МФЦ с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет» http://мфц38.рф;

2) с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных и (или) муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

107. МФЦ предоставляет информацию:

1) по общим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ;

2) по вопросам, указанным в пункте 10 настоящего административного регламента;

3) о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, в том числе:

а) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, организация предоставления которых необходима заявителю;

б) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, указанными в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получение которых требуется для предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках комплексного запроса;

в) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг на основании комплексного запроса;

г) перечень результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

108. Прием заявителей или их представителей в МФЦ осуществляется как по предварительной записи, так и в порядке «живой» очереди при получении талона из терминала «Электронная очередь» в зале ожидания МФЦ.

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется по телефону или через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет».

109. В случае подачи заявления посредством МФЦ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 112 настоящего административного регламента), работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

3) проводит проверку правильности заполнения формы заявления;

4) проводит проверку полноты пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 33 настоящего административного регламента;

5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело в автоматизированной системе МФЦ, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой, и заверяет электронное дело своей электронной подписью;

6) направляет пакет документов в администрацию:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;

б) на бумажных носителях – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

110. В случае если при приеме документов от заявителя или его представителя работник МФЦ выявляет несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 33 настоящего административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

111. По окончании приема документов работник МФЦ оформляет расписку в получении МФЦ документов, которая оформляется в трех экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю или его представителю, второй – остается в МФЦ, третий – вместе с комплектом документов передается в администрацию.

Каждый экземпляр расписки подписывается работником МФЦ и заявителем или его представителем.

112. При организации предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса работник МФЦ в ходе взаимодействия с заявителем или его представителем выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

2) определяет событие, обусловившее обращение заявителя, перечень государственных и (или) муниципальных услуг, необходимых заявителю, которые могут быть объединены одним (несколькими) событием (событиями), взаимосвязаны или нет между собой;

3) формирует перечень необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг, предоставляемых на основании комплексного запроса;

4) определяет последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи и информирует об этом заявителя или его представителя;

5) в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг (в том числе административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг), определяет предельные сроки предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

6) формирует перечень документов, необходимых для обращения за государственными и (или) муниципальными услугами в рамках комплексного запроса, и информирует об этом заявителя или его представителя с указанием на документы;

7) уведомляет заявителя о возможной необходимости личного участия в отдельных процедурах при предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг (в случае если указанное предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг);

8) информирует заявителя или его представителя о том, что результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса возможно получить исключительно в МФЦ;

9) информирует заявителя или его представителя о возможности получить результаты предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов от органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, одновременно;

10) уведомляет заявителя или его представителя о том, что он имеет право обратиться в МФЦ с заявлением о прекращении предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги (отзывом) в рамках комплексного запроса в случае, если нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление указанной государственной и (или) муниципальной услуги, предусмотрена возможность направления соответствующего заявления (отзыва);

11) формирует и распечатывает для заявителя или его представителя комплексный запрос, примерная форма которого утверждена приказом Минэкономразвития России от 21 марта 2018 года №137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов»;

12) принимает у заявителя или его представителя комплексный запрос и документы и передает его работнику МФЦ, ответственному за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

113. Работник МФЦ, ответственный за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах:

1) от имени заявителя заполняет запрос о предоставлении каждой государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе;

2) переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем или его представителем, подписывает их и заверяет печатью (электронной подписью) с указанием на указанных копиях наименования МФЦ, должности работника МФЦ и даты их изготовления;

3) направляет запросы о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг в государственные органы и (или) органы местного самоуправления, предоставляющие соответствующие услуги, в сроки и способами, указанными в подпункте 6 пункта 109 настоящего административного регламента.

114. В случае подачи заявителем или его представителем заявления об исправлении технической ошибки, указанного в пункте 116 настоящего административного регламента, посредством МФЦ, работник МФЦ осуществляет прием указанного заявления и осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя за31явителя;

2) осуществляет сканирование заявления об исправлении технической ошибки и присваивает электронному документу уникальный идентификационный код и заверяет его своей электронной подписью;

3) направляет заявление об исправлении технической ошибки в администрацию:

а) в электронном виде – в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;

б) на бумажном носителе – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемого документа (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

115. При получении МФЦ ответа с указанием запрашиваемой информации и консультации субъектам малого и среднего предпринимательства или уведомления об отказе в предоставлении информации и консультации субъектам малого и среднего предпринимательства, уведомления об отказе в приеме документов, уведомления об отказе в приеме документов с исправленной технической ошибкой от администрации работник МФЦ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, сообщает заявителю или его представителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования или другим возможным способом, а также обеспечивает выдачу указанных документов заявителю или его представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ.

После выдачи ответа с указанием запрашиваемой информации и консультации субъектам малого и среднего предпринимательства или уведомления об отказе в предоставлении информации и консультации субъектам малого и среднего предпринимательства, уведомления об отказе в приеме документов, уведомления об отказе в приеме документов с исправленной технической ошибкой заявителю или его представителю работник МФЦ производит соответствующую отметку в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Глава 27. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги документах

116. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги проекте договора, уведомлении об отказе в предоставлении муниципального имущества (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

117. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 30 настоящего административного регламента.

118. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 18 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

119. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

120. Критерием принятия решения, указанного в пункте 119 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

121. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 119 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект договора, правовой акт о проведении торгов, уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества, уведомление об отказе в приеме документов с исправленной технической ошибкой.

122. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 119 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

123. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации проекта договора, правового акта о проведении торгов, уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества, уведомления об отказе в приеме документов с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

124. Глава администрации немедленно после подписания документа, указанного в пункте 123 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

125. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 123 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 123 настоящего административного регламента, направляет указанный документ в МФЦ.

126. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – проект договора, правовой акт о проведении торгов, уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества, уведомление об отказе в приеме документов с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

127. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в Журнале регистрации исходящей корреспонденции отметки о направлении проекта договора, правового акта о проведении торгов, уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества, уведомления об отказе в приеме документов с исправленной технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю (его представителю) или в МФЦ или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

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

129. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

130. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 29. 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

131. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

132. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы администрации. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

133. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

134. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 30. Ответственность должностных лиц администрации  
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)  
ими в ходе предоставления муниципальной услуги

135. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

136. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку  
и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,  
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;

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

3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

138. Информацию, указанную в пункте 137 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

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

140. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
АДМИНИСТРАЦИИЛИБО ЕЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО,МФЦ,РАБОТНИКА МФЦ

Глава 32. Информация для заинтересованных лиц  
об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

141. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации, работников МФЦ (далее – жалоба).

142. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

143. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 142 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации.

144. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 33. Органы государственной власти, органы местного  
самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение

жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

ли его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

145. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации подаются главе администрации.

146. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подаются главе администрации.

147. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

148. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство экономического развития Иркутской области или министру экономического развития Иркутской области.

Глава 34. Способы информирования заявителей или их представителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием  
единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

149. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, или в помещениях, занимаемых администрацией, или в помещениях МФЦ;

2) на официальном сайте администрации, сайте МФЦ;

3) на Портале;

4) лично у муниципального служащего администрации, у работников МФЦ;

5) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию, МФЦ с использованием средств телефонной связи;

6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию;

7) по электронной почте администрации.

150. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично, с использованием средств телефонной связи, по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 12–14 настоящего административного регламента.

Глава 35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления муниципальной услуги

151. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

152. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию муниципального образования «Тугутуйское» |
|  | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются сведения о заявителе) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящим заявлением прошу (просим) предоставить муниципальную услугу  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной услуги) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание информации или консультации)

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) |  | ; |
| 2) |  | ; |
| 3) |  | . |

Прошу оповестить о результате муниципальной услуги следующим способом:

- посредством личного обращения в администрацию муниципального образования «Тугутуйское»;

- в форме электронного документа;

- в форме документа на бумажном носителе;

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);

- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или представителя заявителя) |

## 25.08.2022 №21

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТУГУТУЙСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУГУТУЙСКОЕ» №4 ОТ 29.01.2016 Г. «О НОВОЙ РЕДАКЦИИ РЕШЕНИЯ ДУМЫ № 20 ОТ 14.11.2014 Г. «О НАЛОГЕ НА ИМУЩЕСТВО ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ»**

Руководствуясь статьей 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», главой 32 Налогового кодекса Российской Федерации, в соответствии с Уставом муниципального образования «Тугутуйское» Дума муниципального образования «Тугутуйское»

РЕШИЛА:

1. Внести изменения в решение Думы муниципального образования «Тугутуйское» №4 от 29.01.2016 г. «О новой редакции решения Думы № 20 от 14.11.2014 г. «О налоге на имущество физических лиц» (далее – Решение):

1.1. Абзац шестой подпункта 1 пункта 2 Решения изложить в следующей редакции:

«хозяйственных строений или сооружений, площадь каждого из которых не превышает 50 квадратных метров и которые расположены на земельных участках для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства;»;

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Тугутуйский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Тугутуйское» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. В течение пяти дней с момента принятия направить настоящее решение в Межрайонную инспекцию ФНС № 16 по Иркутской области.

4. Настоящее решение вступает в силу не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования;

Председатель Думы МО «Тугутуйское»

Глава МО «Тугутуйское» П.А. Тарбеев

**25.08.2022 №22**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ТУГУТУЙСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ УСЛОВИЙ И ПОРЯДКА ОКАЗАНИЯ ПОДДЕРЖКИ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ  
И ПРИМЕНЯЮЩИМ СПЕЦИАЛЬНЫЙ НАЛОГОВЫЙ  
РЕЖИМ «НАЛОГ НА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ДОХОД»**

В соответствии со статьей 141 Федерального закона  
от 24 сентября 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тугутуйское», Дума муниципального образования «Тугутуйское»

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемые условия и порядок оказания поддержки физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

2. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

3. Настоящее решение утрачивает силу 31 декабря 2028 года.

Председатель Думы муниципального

образования «Тугутуйское»

Глава муниципального

образования «Тугутуйское» П.А.Тарбеев

Приложение №1 к решению Думы муниципального образования «Тугутуйское» от «25» августа 2022 г. №\_22

УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ПОДДЕРЖКИ  
ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ  
ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ

И ПРИМЕНЯЮЩИМ СПЕЦИАЛЬНЫЙ НАЛОГОВЫЙ  
РЕЖИМ «НАЛОГ НА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ДОХОД»

1. Физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – физические лица, применяющие специальный налоговый режим), вправе обратиться в соответствии с настоящими условиями и порядком в администрацию муниципального образования «Тугутуйское» (далее – администрация) за оказанием поддержки, предусмотренной статьями 17–21, 23, 25 Федерального закона от 24 сентября 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – поддержка).

Муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования «Тугутуйское» (далее – муниципальное образование) могут быть предусмотрены особенности процедуры обращения за оказанием поддержки в определенной форме, а также процедуры рассмотрения указанных обращений.

2. Поддержка оказывается физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим, при соблюдении следующих условий:

1) осуществление деятельности и (или) нахождение имущества, доход от которых признается профессиональным доходом в соответствии с Федеральным законом от 27 ноября 2018 года №422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход», на территории муниципального образования;

2) оказание поддержки в связи с осуществлением физическим лицом деятельности, в связи с которой ему предоставлен специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

3) иные условия, установленные муниципальными правовыми актами муниципального образования, принимаемыми в целях реализации муниципальных программ (подпрограмм) муниципального образования.

3. При обращении за оказанием поддержки физические лица, применяющие специальный налоговый режим, должны представить в администрацию:

1) заявление об оказании поддержки, форма (формы) которого утверждается (утверждаются) администрацией;

2) документы, подтверждающие соответствие указанных лиц условиям, предусмотренным муниципальными правовыми актами муниципального образования, принимаемыми в целях реализации муниципальных программ (подпрограмм) муниципального образования (за исключением документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов).

4. Документы, указанные в пункте 3 настоящих условий и порядка, должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов и организаций, выдавших данные документы;

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.

5. Поступившие в администрацию документы регистрируются в день их поступления должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

6. В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 4 настоящих условий и порядка, должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, в течение 5 рабочих дней с даты регистрации документов возвращает их физическому лицу, применяющему специальный налоговый режим, с указанием причин возврата.

7. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 4 настоящих условий и порядка, администрация в срок, установленный муниципальными правовыми актами муниципального образования, принимаемыми в целях реализации муниципальных программ (подпрограмм) муниципального образования, рассматривает представленные документы и принимает одно из следующих решений:

1) об оказании поддержки;

2) об отказе в оказании поддержки.

8. Основаниями отказа в оказании поддержки являются следующие обстоятельства:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 3 настоящих условий и порядка;

2) представлены недостоверные сведения и документы;

3) не выполнены условия оказания поддержки, предусмотренные пунктом 2 настоящих условий и порядка;

4) ранее в отношении физического лица, применяющего специальный налоговый режим, было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли.

9. Физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим, должно быть проинформировано администрацией о принятом решении, предусмотренном пунктом 7 настоящих условий и порядка, в течение двух рабочих дней со дня его принятия.

**25.08.2022 №23**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТУГУТУЙСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУГУТУЙСКОЕ» ОТ 30.09.2021Г. №27** **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОМ КОНТРОЛЕ НА АВТОМОБИЛЬНОМ ТРАНСПОРТЕ, ГОРОДСКОМ НАЗЕМНОМ ЭЛЕКТРИЧЕСКОМ ТРАНСПОРТЕ И В ДОРОЖНОМ ХОЗЯЙСТВЕ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУГУТУЙСКОЕ»**

В соответствии Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тугутуйское», Дума муниципального образования «Тугутуйское»

**РЕШИЛА:**

1. Внести изменения в [решение Думы муниципального образования «Тугутуйское» от 30.09.2021г. №27 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов муниципального образования «Тугутуйское»](http://sql2005:8080/content/edition/8a28b691-b027-490c-b325-cd9f2f090f86.doc) (далее – Решение, Положение):

1.1. пункт 2.9 Положения исключить;

1.2. пункт 3.8 Положения изложить в следующей редакции:

«3.8. В случае невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами вправе направить в администрацию информацию о невозможности своего присутствия при проведении контрольного мероприятия, в связи с чем проведение контрольного мероприятия переносится администрацией на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения в администрацию (но не более чем на 20 дней), при одновременном соблюдении следующих условий:

1) отсутствие признаков явной непосредственной угрозы причинения или фактического причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2) имеются уважительные причины для отсутствия индивидуального предпринимателя, гражданина, являющихся контролируемыми лицами (болезнь, командировка и т.п.) при проведении контрольного мероприятия.»;

1.3. в индивидуализированном заголовке, пункте 1 Решения исключить слова «, городском наземном электрическом транспорте»;

1.4. в абзаце третьем пункта 2.4 слова «муниципальный контроль за исполнением контролируемым лицом обязательств» заменить словами «муниципальный контроль на автомобильном транспорте»;

1.5. в абзаце первом пункта 2.4 подпункте 5 пункта 3.1, пункте 3.7, наименовании раздела 5 Положения слова «муниципального контроля за исполнением контролируемым лицом обязательств» заменить словами «муниципального контроля на автомобильном транспорте».

2. Опубликовать настоящее решениев газете «Тугутуйский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Тугутуйское» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решениевступает в силу после дня его официального опубликования.

Председатель Думы муниципального

образования «Тугутуйское»

Глава муниципального образования

«Тугутуйское»                                                                                              П.А.Тарбеев

**25.08.2022 №24**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТУГУТУЙСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУГУТУЙСКОЕ» ОТ 30.09.2021г. №25«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛИЩНОМ КОНТРОЛЕ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУГУТУЙСКОЕ»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тугутуйское», Дума муниципального образования «Тугутуйское»

**РЕШИЛА:**

1. Внести изменения в [решение Думы муниципального образования «Тугутуйское» от 30.09.2021г. №25 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования «Тугутуйское»](http://sql2005:8080/content/edition/23859513-d6fe-4e2b-aa3a-989e86a16381.doc) (далее – Решение, Положение):

1.1. пункт 3.11. Положения изложить в следующей редакции:

«В случае невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами вправе направить в администрацию информацию о невозможности своего присутствия при проведении контрольного мероприятия, в связи с чем проведение контрольного мероприятия переносится администрацией на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения в администрацию (но не более чем на 20 дней), при одновременном соблюдении следующих условий:

1) отсутствие признаков явной непосредственной угрозы причинения или фактического причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2) имеются уважительные причины для отсутствия индивидуального предпринимателя, гражданина, являющихся контролируемыми лицами (болезнь, командировка и т.п.) при проведении контрольного мероприятия.».

2. Опубликовать настоящее решениев газете «Тугутуйский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Тугутуйское» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу после дня его опубликования.

Председатель Думы муниципального

образования «Тугутуйское»

Глава муниципального образования

«Тугутуйское» П.А.Тарбеев

**25.08.2022г.№25**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТУГУТУЙСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУГУТУЙСКОЕ» ОТ 27.12.2021Г.№41 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОМ КОНТРОЛЕ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУГУТУЙСКОЕ»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31 июля 2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тугутуйское», Дума муниципального образования «Тугутуйское»

РЕШИЛА:

1. Внести измененияв решение Думы муниципального образования «Тугутуйское» от 27.12.2021г.№41 «Об утверждении положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования «Тугутуйское»:

1.1. подпункт 1 пункта 3.10 Положения изложить в следующей редакции:

«1) в случае невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами вправе направить в администрацию информацию о невозможности своего присутствия при проведении контрольного мероприятия, в связи с чем проведение контрольного мероприятия переносится администрацией на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения в администрацию (но не более чем на 20 дней), при одновременном соблюдении следующих условий:

1.1) отсутствие признаков явной непосредственной угрозы причинения или фактического причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

1.2) имеются уважительные причины для отсутствия индивидуального предпринимателя, гражданина, являющихся контролируемыми лицами (болезнь, командировка и т.п.) при проведении контрольного мероприятия.».

2. Опубликовать настоящее решениев газете «Тугутуйский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Тугутуйское» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Председатель Думы муниципального

образования «Тугутуйское»

Глава муниципального образования

«Тугутуйское» П.А.Тарбеев

**Самовыгул собак – это не законно!**

**Самовыгул собак запрещен и противоречит существующему законодательству РФ. Однако сегодня он распространен в населенных пунктах, где имеется частный сектор. Какие последствия самовыгул несет для животного, и какие проблемы - для общества?**

Самовыгул собаки – это выгул собаки за пределами частной собственности без присмотра. Владельцы собак объясняют свою позицию тем, что дают питомцу свободу, так животное может полноценно погулять, а также чтобы не замерзнуть зимой. Основная же причина распространения самовыгула собаки заключается в том, что многим владельцам такие собаки попросту не представляют никакой ценности. Понятно, что если владелец животного эмоционально привязан к нему либо заплатил за животное дорогую цену, то ни о каком самовыгуле животного не может быть и речи.

Какие же последствия от него могут быть для животного, и какие проблемы для общества? Если домашняя собака находится на самовыгуле, то она может пострадать или погибнуть от чего угодно (болезней, под колесами транспортного средства, нападений других собак и пр.)

Что касается общества, то в первую очередь возникает проблема нападений собак на людей. Как правило, страдают дети, женщины и пожилые люди, которым трудно дать отпор, и собаки это прекрасно понимают при выборе своих жертв. Результат – рванные раны, боль, испуг, увечья либо гибель человека. Кроме нападений собака может нанести вред имуществу, стать причиной дорожно-транспортных происшествий. Даже если хозяин уверен в поведении своей собаки, невозможно предсказать, как она будет себя вести на самовыгуле в непредвиденной ситуации. «Собачьи свадьбы» могут нарушать спокойствие жителям, пугать прохожих. Среди далеко идущих последствий самовыгула собак – их бесконтрольное размножение, регулярное пополнение многочисленной «армии» бродячих собак и постоянный расход бюджетных средств на мероприятия по их отлову, стерилизации и возврату на прежние места обитания.

Напомним, самовыгул собак запрещен и противоречит существующему законодательству РФ. Так, в соответствии со статьей 13. Федерального закона «Об ответственном обращении с животными» выгул домашних животных должен осуществляться при условии обязательного обеспечения безопасности граждан, животных, сохранности имущества физических лиц и юридических лиц и соблюдать следующие требования:  
1) исключать возможность свободного, неконтролируемого передвижения животного при пересечении проезжей части автомобильной дороги, в лифтах и помещениях общего пользования многоквартирных домов, во дворах таких домов, на детских и спортивных площадках;  
2) обеспечивать уборку продуктов жизнедеятельности животного в местах и на территориях общего пользования;  
3) не допускать выгул животного вне мест, разрешенных решением органа местного самоуправления для выгула животных.

Поэтому, призываем владельцев собак принять меры к прекращению самовыгула и обеспечить меры к их стерилизации/кастрации для профилактики получения нежелательного потомства. Не допустимо отправлять собак на самовыгул, этому нет оправданий и объяснений. Такие вольные прогулки – халатное отношение и к животному, и к окружающим людям.

Отдел государственного надзора в области обращения с животными по Эхирит-Булагатскому, Баяндаевскому, Качугскому, Жигаловскому, Боханскому, Осинскому и Усть-Удинскому районам в управлении государственного надзора в области обращения с животными службы ветеринарии Иркутской области