## Тугутуйский ВЕСТНИК

Общественно-политическая газета муниципального образования «Тугутуйское»

От 30.06.2020 № 6\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Содержание

1. Постановление №24 от 28.05.2020 О реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией муниципального образования «Тугутуйское»………………………………………………………………….**с.2-10**

**2.** Постановление №25 от 11.06.2020 Об изменении вида разрешенного использования земельного участка………………………………………………**с.11**

3. Постановление №26 от 17.06.2020 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию в пределах полномочий, установленных градостроительным кодексом РФ………………………………………….....**с.12-43**

4. Постановление №27 от 17.06.2020 О предоставлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1января по 3 декабря 2019 года…………………………………………………………**с.43**

5. Распоряжение №11.1 от 11.06.2020 «О награждении»………………………..…**с.44**

6. Решение думы №9 от 04.06.2020 Об использовании бюджета муниципального образования «Тугутуйское» за 2019года…………………………………………….**с.45**

7. Решение думы №10 от 04.06.2020 О внесении дополнений в регламент думы муниципального образования «Тугутуйское»……………………………….……**с.45-46**

8. Решение думы №11 от 04.06.2020 Об утверждении старосты деревни Камой…………………………………………………………………………………………**с.47**

9. Решение думы №12 от 25.06.2020 О внесении изменений в решение думы МО «Тугутуйское» от 26.12.2019г. №40 «О бюджете муниципального образования «Тугутуйское» на 2020 г. и на плановый период 2021-2021г.г.»…………………...**с.48**

10. Решение думы №13 от 25.06.2020 О внесении изменений в решение думы муниципального образования «Тугутуйское» от 29.01.2016г №3 «об утверждении положения о земельном налоге на территории муниципального образования «Тугутуйское»………………………………………………………………………….…...**с.49**

**28.05.2020 №24**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТУГУТУЙСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ(ФУНКЦИЙ), ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ (ИСПОЛНЯЕМЫХ) АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУГУТУЙСКОЕ»**

В рамках реализации положений Постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить реестр муниципальных услуг предоставляемых МО «Тугутуйское»

2.Постановление № 19 от 28.04.2012г. «Об утверждении реестра муниципальных услуг предоставляемых МО «Тугутуйское», отменить.

3.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Тугутуйский Вестник», разместить на официальном сайте муниципального образования «Тугутуйское».

4.Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тугутуйское

П.А. Тарбеев

РЕЕСТР

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Раздел I. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТУГУТУЙСКОЕ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационныйномер     | Наименование муниципальнойуслуги    | Наименование исполнителя муниципальнойуслуги    | Правовое   основание  оказания   муниципальнойуслуги    | Получатели  муниципальнойуслуги    | Результат  оказания   муниципальнойуслуги    | Платность  муниципальнойуслуги    |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1.1. | Выдача заверенных копий документов | Администрация муниципального образования | ФЗ № 131-ФЗ от 06.10.2003 | Физические, юридические лица | Выдача (отказ в выдаче) заверенных копий документов | Бесплатно |
| 1.2. | Выдача копий муниципальных правовых актов администрации муниципального образования | Администрация муниципального образования | ФЗ № 131-ФЗ от 06.10.2003 | Физические, юридические лица | Выдача (отказ в выдаче) копий муниципальных правовых актов администрации муниципального образования | Бесплатно |
| 1.3. | Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей | Администрация муниципального образования | ФЗ № 131-ФЗ от 06.10.2003 | Физические, юридические лица | Выдача (отказ в выдаче) архивных выписок или архивных копий | Бесплатно |
| 1.4. | Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Администрация муниципального образования | п. 7 ст. 14, гл. 4 ЖК РФ;ФЗ № 131-ФЗ от 06.10.2003 | Физические, юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений | Направление (выдача) заявителю отказа согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;Направление (выдача) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения; Выдача заявителю акта приемочной комиссии или направление письма с просьбой получить акт приемочной комиссии  | Бесплатно |
| 1.5. | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению | Администрация муниципального образования | ст. 165 ЖК РФ;ФЗ № 131-ФЗ от 06.10.2003 | Граждане | Направление (выдача) заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг;Направление (выдача) заявителю отказа в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению | Бесплатно |
| 1.6. | Информирование и консультирование субъектов малого предпринимательства  | Администрация муниципального образования | ФЗ № 131-ФЗ от 06.10.2003 | Субъекты малого и среднего предпринимательства | Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, которая включает в себя консультационную, организационную поддержку | Бесплатно |
| 1.7. | Выдача справок, выписок из похозяйственных книг | Администрация муниципального образования | ФЗ № 131-ФЗ от 06.10.2003;ст. 8 ФЗ № 112-ФЗ от 07.07.2003;ст. 25.2 ФЗ № 122-ФЗ от 21.07.1997;Приказ Министерства сельского хозяйства РФ № 345 от 11.10.2010 | Граждане, осуществляющие ведение личных подсобных хозяйств | Выдача справки, выписки из похозяйственных книг;Отказ в выдаче справки, выписки из похозяйственных книг | Бесплатно |
| 1.8. |  Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории муниципального образования «Тугутуйское» | Администрация муниципального образования | ФЗ № 131-ФЗ от 06.10.2003 | Физические, юридические лица | Предоставление заявителю информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории муниципального образования «Тугутуйское». Отказ в предоставлении муниципальной услуги.  | Бесплатно |
| 1.9. | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Администрация муниципального образования | ст.ст. 14, 49-56 ЖК РФ;ФЗ № 131-ФЗ от 06.10.2003 | Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования, нуждающиеся в жилых помещениях | Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального наймаПринятие решения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемому по договору социального найма | Бесплатно |
| 1.10. | Представление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма | Администрация муниципального образования | ст.ст. 14, 49-56 ЖК РФ;ФЗ № 131-ФЗ от 06.10.2003 | Граждане, проживающие на территории муниципального образования, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма | Направление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо отказ в предоставлении муниципальной услуги | Бесплатно |
| 1.11. | Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда | Администрация муниципального образования | ФЗ № 131-ФЗ от 06.10.2003 | Категории граждан Российской Федерации в соответствии с жилищным законодательством | Заключение договора социального найма на жилые помещения и предоставление жилых помещений гражданам по акту приема-передачи | Бесплатно |
| 1.12. | Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества | Администрация муниципального образования | ФЗ № 131-ФЗ от 06.10.2003 | Физические, юридические лица | Заключение с заявителем договора без проведения торгов в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите конкуренции;Заключение с победителем торгов договора по результатам торгов | Бесплатно |
| 1.13. | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | Администрация муниципального образования | ФЗ № 131-ФЗ от 06.10.2003;ФЗ № 135-ФЗ от 26.07.2006 | Физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели | Предоставление заявителям информации об объектах либо отказ в предоставлении муниципальной услуги | Бесплатно |
| 1.14. | Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе | Администрация муниципального образования | ФЗ № 131-ФЗ от 06.10.2003 | Физические, юридические лица | Принятие решения о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе, находящемся в муниципальной собственности;Ответ об отсутствии информации о ранее приватизированном имуществе | Бесплатно |
| 1.15. | Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества | Администрация муниципального образования | ФЗ № 131-ФЗ от 06.10.2003 | Физические, юридические лица | Предоставление выписки из реестра муниципального имущества либо отказ в предоставлении муниципальной услуги | Бесплатно |
| 1.16. | Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан | Администрация муниципального образования | ФЗ № 131-ФЗ от 06.10.2003;ЗаконРоссийской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 | Граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде, на условиях социального найма | Передача жилого помещения в собственность граждан либо отказ в предоставлении муниципальной услуги | Бесплатно |
| 1.17. | Выдача разрешений на строительство в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом РФ | Администрация муниципального образования | ст. 8 ГрК РФ;ФЗ № 131-ФЗ от 06.10.2003 | Физические, юридические лица, являющиеся застройщиками | Выдача заявителю документа, дающему застройщику право осуществлять строительство;Отказ заявителю в предоставлении услуги | Бесплатно |
| 1.18 | Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка | Администрация муниципального образования | ст. 8 ГрК РФ;ФЗ № 131-ФЗ от 06.10.2003 | Физические, юридические лица, | Результатом исполнения административной процедуры является подписанный протокол о результатах аукциона.  | Бесплатно |
| 1.19 | Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка | Администрация муниципального образования | ст. 8 ГрК РФ;ФЗ № 131-ФЗ от 06.10.2003 | Физические, юридические лица, | Результатом исполнения административной процедуры является Принятие решения о проведении либо отказ в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка  | Бесплатно |
| 1.20 | Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальнойсобственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование | Администрация муниципального образования | ст. 8 ГрК РФ;ФЗ № 131-ФЗ от 06.10.2003 | Физические, юридические лица, | Результатом предоставления муниципальной услуги являются:         - подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком и направление его заявителю для подписания;         - принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и направление его заявителю.  | Бесплатно |
| 1.21 | Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование | Администрация муниципального образования | ст. 8 ГрК РФ;ФЗ № 131-ФЗ от 06.10.2003 | Физические, юридические лица, | Результатом предоставления муниципальной услуги являются: принятие постановления главы администрации муниципального образования «Тугутуйское» о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и направление его заявителю.         Мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и направление его заявителю | Бесплатно |
| 1.22 | Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности | Администрация муниципального образования | ст. 8 ГрК РФ;ФЗ № 131-ФЗ от 06.10.2003 | Физические, юридические лица, | - подготовка проектов договора купли-продажи или договора аренды земельного участка;заключения договора аренды земельного участка;  | Бесплатно |
| 1.23 | Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории | Администрация муниципального образования | ст. 8 ГрК РФ;ФЗ № 131-ФЗ от 06.10.2003 | Физические, юридические лица, | - принятие администрацией муниципального образования «Тугутуйское» постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (постановление администрации муниципального образования «Тугутуйское»);- отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.  | Бесплатно |
| 1.24 | Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения) | Администрация муниципального образования | ст. 8 ГрК РФ;ФЗ № 131-ФЗ от 06.10.2003 | Физические, юридические лица | Результатом предоставления муниципальной услуги является изменение вида разрешенного использования земельного участка или получение заявителем отказа в предоставлении услуги | Бесплатно |
| 1.25 | Обмен земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности | Администрация муниципального образования | ст. 8 ГрК РФ;ФЗ № 131-ФЗ от 06.10.2003 | Физические, юридические лица | Заключение договора мены, отказ в заключении договора мены | Бесплатно |
| 1.26 | Перераспределение земель и (или) земельных участков. Заключение соглашения о перераспределении земель | Администрация муниципального образования | ст. 8 ГрК РФ;ФЗ № 131-ФЗ от 06.10.2003 | Физические, юридические лица | направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги-  решение (приказ) о перераспределении земель и (или) земельных участков;- и (или) решение (приказ) об утверждении схемы расположения земельного участка;- или согласие на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;- или решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении | Бесплатно |
| 1.27 | Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов. | Администрация муниципального образования | ст. 8 ГрК РФ;ФЗ № 131-ФЗ от 06.10.2003 | Физические, юридические лица | Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов, отказ в предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов  | Бесплатно |
| 1.28 | Предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов | Администрация муниципального образования | ст. 8 ГрК РФ;ФЗ № 131-ФЗ от 06.10.2003 | Физические, юридические лица | Предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов, отказ в предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов | Бесплатно |
| 1.29 | Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения | Администрация муниципального образования | ст. 8 ГрК РФ;ФЗ № 131-ФЗ от 06.10.2003 | Физические, юридические лица | -уведомление об отказе в предоставлении услуги; -постановление администрации о предоставлении земельного участка, на котором расположены   здания, строения, сооружения. | Бесплатно |
| 1.30 | Предоставление земельных участков в собственность бесплатно | Администрация муниципального образования | ст. 8 ГрК РФ;ФЗ № 131-ФЗ от 06.10.2003 | Физические, лица | Выдается постановление о выделении земельного участка, или отказ  | Бесплатно |
| 1.31 | Выдача градостроительных планов земельных участков | Администрация муниципального образования | ст. 8 ГрК РФ;ФЗ № 131-ФЗ от 06.10.2003 | Физические, юридические лица | Выдача градостроительных планов земельных участков. Отказ в выдачи градостроительных планов земельных участков | Бесплатно |
| 1.32 | Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности | Администрация муниципального образования | ст. 8 ГрК РФ;ФЗ № 131-ФЗ от 06.10.2003 | Физические, юридические лица |  Отказе в заключении соглашения об установлении сервитутаНаправление заявителю проекта соглашения об установлении сервитута  | Бесплатно |
| 1.33 | Принятие решений об установлении фактической площади земельного участка, об уточнении категории земель | Администрация муниципального образования | ст. 8 ГрК РФ;ФЗ № 131-ФЗ от 06.10.2003 | Физические, юридические лица | Выдача (направление) заявителю копии постановления об установлении фактической площади земельного участка, об уточнении категории земельВыдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги  | Бесплатно |
| 1.34 | Установление публичного сервитута | Администрация муниципального образования | ст. 8 ГрК РФ;ФЗ № 131-ФЗ от 06.10.2003 | Физические, юридические лица | Выдача заявителю письменного отказа в установлении публичного сервитута по результатам публичных слушанийПубликация решения об установлении публичного сервитута в газете «Тугутуйский вестник» | Бесплатно |
| 1.35 | Предоставление участка земли для погребения умершего | Администрация муниципального образования | ст. 8 ГрК РФ;ФЗ № 131-ФЗ от 06.10.2003 | Физические, юридические лица | Выдача заявителю справки о предоставлении участка земли для погребения умершего. Выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной | Бесплатно |
| 1.36 | Порядок проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории МО «Тугутуйское | Администрация муниципального образования | ст. 8 ГрК РФ;ФЗ № 131-ФЗ от 06.10.2003 | Физические, юридические лица | Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является выполнение плана спортивно – массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий на территории поселения.  | Бесплатно |
| 1.37 | Передача гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность МО Тугутуйское | Администрация муниципального образования |  | Физические, юридические лица |  |  |
| 1.38 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Раздел II. УСЛУГИ, ОКАЗЫВАЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.1. | Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных | Муниципальные учреждения муниципального образования | ФЗ № 131-ФЗ от 06.10.2003;ЗаконРоссийской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1;ФЗ № 78-ФЗ от 29.12.1994 | Физические, юридические лица | Получение заявителем свободного и равного доступа к информации (библиографическим ресурсам библиотек), содержащейся в справочно-поисковом аппарате библиотеки, базах данных;Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги | Бесплатно |
| 2.2. | Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий | Муниципальные учреждения муниципального образования | ФЗ № 131-ФЗ от 06.10.2003 | Физические, юридические лица | Получение потребителем информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий;Отказ в предоставлении информации | Бесплатно |
| 2.3 | Организация культурно-досугового обслуживания поселения МКУ КДЦ МО Тугутуйское | Муниципальные учреждения муниципального образования | ФЗ № 131-ФЗ от 06.10.2003 | Физические, юридические лица | -удовлетворение запросов получателей Услуги в области культурно-досугового обслуживания; -проведение культурно-досуговых мероприятий. |  |
| 2.4 |  |  |  |  |  |  |

**Раздел III. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п./п.** | **Наименование услуг** | **Наименование организаций, предоставляющих услуги** |
| 1 | Выдача справки, подтверждающей наличие (отсутствие) регистрации права собственности на объект недвижимого имущества до 1998 года | ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» Усть-Ордынское Бурятское отделение |
| 2 | Выдача справки об отсутствии частного домовладения (приватизированного жилья) в собственности | ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» Усть-Ордынское Бурятское отделение |
| 3 | Выдача справки, подтверждающей наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи | Управление РОСРЕЕСТРА |
| 4 | Выдача справки об отсутствии ограничения (обременения) на объект недвижимого имущества | ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» Усть-Ордынское Бурятское отделение |
| 5 | Выдача технического паспорта | ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» Усть-Ордынское Бурятское отделение |
| 6 | Выдача кадастрового паспорта жилого помещения | ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» Усть-Ордынское Бурятское отделение |
| 7 | Согласование схем организации движения при выполнении всех видов работ в пределах полосы отвода | ГИБДД ГУВД по Иркутской области |
| 8 | Выдача справки о наличии либо отсутствии транспортных средств в собственности каждого члена семьи | ГИБДД ГУВД по Иркутской области |
| 9 | Выдача уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений | Управление РОСРЕЕСТРА |
| 10 | Выдача выписки из ЕГРП | Управление РОСРЕЕСТРА |
| 11 | Выдача кадастрового паспорта земельного участка | Федеральное государственное учреждение «Земельная кадастровая плата» по Иркутской области |
| 12 | Выдача справки, подтверждающей, что заболевание гражданина подпадает под действие постановления Правительства РФ от 16.06.2006г. № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» | ГУЗ Иркутской области |
| 13 | Выдача справки, подтверждающей, что заболевание гражданина подпадает под действие постановления Правительства РФ от 21.12.2004г. № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь» | ГУЗ Иркутской области |
| 14 | Выдача документов, в установленном порядке подтверждающих доходы | Организация, подтверждающая источники получения доходов заявителя |
| 15 | Услуги, оказываемые при осуществлении нотариальной деятельности | Нотариус |
| 16 | Выдача разрешения (получение согласия) органов опеки и попечительства в случаях, установленных законодательством | Управление Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Эхирит-Булагатскому району |

11.06.2020 №25

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУГУТУЙСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ОБ ИЗМЕНЕНИИ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Тугутуйское», Администрация муниципального образования «Тугутуйское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Изменить вид разрешенного использования земельного участка из земель населенных пунктов площадью 5979 кв.м. с кадастровым номером 85:06:100101:1981, расположенного по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район,с. Тугутуй, ул. Степная, 14Д с «для размещения комплекса по переработке и хранения зерна» на «ведение огородничества».

2. Постановление опубликовать в газете «Тугутуйский вестник», а также на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава МО «Тугутуйское» Тарбеев П.А.

**17.06.2020 №26**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТУГУТУЙСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ В ПРЕДЕЛАХ ПОЛНОМОЧИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫМ КОДЕКСОМ РФ**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального образования «Тугутуйское», администрация муниципального образования «Тугутуйское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Тугутуйское» изложить в новой редакции (прилагается).

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Тугутуйский вестник», разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Тугутуйское».

3.Настоящее постановление вступает в силу после обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО «Тугутуйское» П.А. Тарбеев

Приложение №1 к постановлению

администрации муниципального

образования «Тугутуйское»

от 17.06.2020 года №26

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУГУТУЙСКОЕ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Тугутуйское», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о выдаче разрешений или об отказе в выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Тугутуйское» (далее –разрешение на ввод объекта в эксплуатацию).

2.Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации муниципального образования «Тугутуйское», при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3.Муниципальная услуга предоставляется застройщику - физическому или юридическому лицу, обеспечивающему на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

4.Физические и юридические лица, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрации муниципального образования «Тугутуйское» вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию муниципального образования «Тугутуйское» (далее –уполномоченный орган).

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

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области.

6.Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

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

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

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

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

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

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

9.Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

12.Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39541) 24-3-48*.*

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

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

б)на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [http://tgt.ehirit.ru](http://zahalskoe.ehirit.ru), официальном сайте МФЦ, а также посредством Портала;

в)посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

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

4) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

5)справочная информация.

|  |
| --- |
| 16. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, справочную информацию, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mfc38.ru](http://www.mfc38.ru).17. Справочная информация также подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и на Портале.Уполномоченный орган, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://tgt.ehirit.ru, на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом.18. К справочной информации относится следующая информация:место нахождения и графики работы уполномоченного органа, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;справочные телефоны уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети "Интернет". |

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

20. Под разрешением на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации понимается документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проекту планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

21. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

22.Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

23.При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального образования «Тугутуйское» от 00.00.2013г. №00.

24.В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

Федеральная служба по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор);

служба государственного строительного надзора Иркутской области;

страховые организации.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

отказ в выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

выдача заявителю дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

26. Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27.Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет не более 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в уполномоченном органе, либо в МФЦ.

28. Срок осуществления процедуры выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет не более 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в уполномоченном органе, либо в МФЦ.

29.Срок осуществления процедуры выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию в уполномоченном органе, либо в МФЦ.

30.Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

31.В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в уполномоченный орган сканированные образы документов, полученные от заявителя.

Документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днём регистрации заявления и документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченный орган.

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

32. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральном реестре и на Портале.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

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, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

33.Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель или его представитель обращается в уполномоченный орган, либо в МФЦ с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

34. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

б) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

в) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, 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, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

г) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

д) 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), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

е) 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;

ж) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=301546&rnd=A24EE03459C4AE1020A79CAA7A2EA226) от 13 июля 2015 года №218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

з) документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя, необходимые для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

35. В случае утраты или порчи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель или его представитель подает в уполномоченный орган заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае наличия в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию технических ошибок, допущенных уполномоченным органов, заявитель или его представитель подает в уполномоченный орган заявление об исправлении технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

При обращении об исправлении технических ошибок или его представитель представляют:

заявление об исправлении технических ошибок;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию технической ошибки и содержащие правильные данные;

выданное уполномоченным органом разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка.

36. Заявитель или его представитель должен представить документы, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 34 настоящего Административного регламента.

37. Документы, указанные в подпунктах «а»-«д» пункта 34 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

38.Требования к документам, представляемым заявителем:

а)документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области 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);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ,УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

39. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, , в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если указанные документы зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

б) 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;

в) разрешение на строительство;

г) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=301011&rnd=A24EE03459C4AE1020A79CAA7A2EA226&dst=171&fld=134) Градостроительного Кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

д) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=301011&rnd=A24EE03459C4AE1020A79CAA7A2EA226&dst=433&fld=134) Градостроительного кодекса.

40. Указанные в подпункте «в» пункта 34 и подпунктах «г», «д» пункта 39 настоящего административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

41. Положения пункта 36 настоящего административного регламента не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23 ноября 2009 года №261-ФЗ «Об энергосбережении о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией.

42.Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=302971&rnd=76E27746B53FB71B24E9DCC838F28091&dst=290&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

43.Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

44. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа.

45. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном пунктом 86 настоящего административного регламента.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

46.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

47. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

б) 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;

в) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 38 настоящего административного регламента;

г) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

д) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

е) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=301011&rnd=A24EE03459C4AE1020A79CAA7A2EA226&dst=2536&fld=134) Градостроительного Кодекса, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

48. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктами 34 и 39 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

49. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином или его представителем в порядке, установленном законодательством.

50. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию не требуется в случае, если в соответствии с [частью 17 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=301011&rnd=A24EE03459C4AE1020A79CAA7A2EA226&dst=100836&fld=134) Градостроительного Кодекса для строительства или реконструкции объекта не требуется выдача разрешения на строительство.

Глава 13. 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

51.Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо получить 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.

52. Для получения документа, указанного в пункте 51 настоящего административного регламента необходимо обратиться в соответствующую страховую организацию.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

Глава 15. 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

55.Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством.

56.Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

57.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

58.Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

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

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

60.Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

62. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

63.Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

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

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

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

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

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

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

Глава 19. 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

70.Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

71. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

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

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

74. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

75. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

76. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, Портала, МФЦ.

Заявителю посредством Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ)

И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

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

2) обработка заявления и представленных документов;

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

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

78. Прием заявлений на оказание и получение результатов предоставления услуг возможны в любом многофункциональном центре в пределах территории Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

79. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи (далее- электронная подпись).Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

80. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 34 и 39 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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

82. В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 30 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 39 административного регламента.

83. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) прием заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) проверка соответствия заявления и представляемых документов требованиям административного регламента;

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

4) рассмотрение заявления и представленных документов по существу;

5) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю;

6) выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

7) исправление технических ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

Глава 22. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

85. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложением документов одним из следующих способов:

а) в уполномоченный орган:

посредством личного обращения заявителя или его представителя,

посредством почтового отправления;

в электронной форме;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя или его представителя.

86.В день поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

87.Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

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

89. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

90.Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

91. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

92. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 39 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

93. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

94. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

95. В случаях, предусмотренных главой 11 настоящего административного регламента заявителю или его представителю может быть отказано в приеме к рассмотрению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Глава 23. ПРОВЕРКА СООТВЕТСТВИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ ТРЕБОВАНИЯМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

96. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

97. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

б) проверяет комплектность представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с пунктом 34 настоящего административного регламента;

в) проверяет комплектность документов, которые находятся в распоряжении органов и (или) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в случае их самостоятельного представления заявителем, и определяет перечень информации, которую необходимо запросить по средствам межведомственного информационного взаимодействия;

г) осуществляет сверку копий документов, представленных заявителем с подлинниками документов, представленными заявителем.

98. Критерием принятия решения по результатам проведенных административных действий является отсутствие или наличие указанных в подпункте «а» пункта 47 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

99. Результатом административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной услуги или выявленная необходимость в формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

100. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформленный в установленном порядке отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо отметка на заявлении о передаче в дальнейшую работу или внесение вышеобозначенной информации в информационною систему электронного управления документами органа местного самоуправления.

101. При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

102. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должно содержать полное наименование уполномоченного органа, подготовившего данное уведомление, а также полное наименование застройщика.

Вместе с уведомлением заявителю или его представителю возвращаются все представленные им документы. В случае подачи заявителем или его представителем заявления на выдачу разрешения на ввод объектов в эксплуатацию и копий прилагаемых к нему документов посредством использования электронной почты или подачи заявления через Портал, МФЦ, копии представленных заявителем или его представителем документов к уведомлению не прикладываются.

Глава 24. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

103. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 39 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

104. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 39 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

105. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 39 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

106. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю или его представителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом «а» пункта 43 настоящего административного регламента.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

107. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

108. 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 поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационною систему электронного управления документами органа местного самоуправления.

Глава 25. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО СУЩЕСТВУ

109. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

110. В течение 2 рабочих дней после проверки соответствия заявления и представленных документов требования пункта 38 настоящего административного регламента должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных в подпунктах «б» - «д» пункта 43 и пункте 45 настоящего административного регламента.

110.1. Уполномоченный орган одновременно с проверкой документов на соответствие требованиям осуществляет осмотр объекта капитального строительства В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта уполномоченный органом не проводится.

111. В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных в подпунктах «б» - «д» пункта 47 и пункте 49 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней с момента выявления данных оснований подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

112. В случае если в ходе проверки основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, установленные в подпунктах «б» - «г» пункта 47 и пункте 49 настоящего административного регламента, выявлены не были, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней со дня окончания проверки документов на соответствие требованиям законодательства подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по утвержденной форме.

В разрешении на ввод объектов в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О кадастровой деятельности» требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана.

Глава 26. ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

113. Основанием для начала административной процедуры является направление подготовленного должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, руководителю уполномоченного органа разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по утвержденной форме.

114. Руководитель уполномоченного органа не позднее 2 рабочих дней подписывает подготовленное должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

115. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию и учета выданных разрешений (отказов в выдаче разрешений) на ввод объекта в эксплуатацию.

116. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, вручает разрешение на ввод объектов в эксплуатацию заявителю или его представителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

117. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю или его представителю, второй хранится в архиве выдавшего разрешение на ввод объекта в эксплуатацию органа. Одновременно с выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю или его представителю возвращаются подлинники представленных заявителем или его представителем документов. Копии указанных документов остаются в уполномоченном органе, в который заявитель обратился с заявлением.

В случае подачи заявления через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.

118. В течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направляет копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в орган, уполномоченный осуществлять государственный строительный надзор.

Глава 27. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

119. При утрате разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю на основании его письменного заявления о выдаче дубликата на ввод объектов в эксплуатацию уполномоченным органом выдается его дубликат.

120. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

121. Заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подается заявителем или его представителем лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Портал, МФЦ.

Срок выдачи дубликата разрешения на ввод объектов в эксплуатацию не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

122. Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается в строгом соответствии со вторым экземпляром разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, находящимся в архиве уполномоченного органа, выдавшего разрешение на ввод объектов в эксплуатацию.

На лицевой стороне дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в правом верхнем углу проставляется штамп «Дубликат».

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, вручает дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю либо его представителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

Глава 28. ИСПРАВЛЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ ОШИБОК В СВЕДЕНИЯХ, УКАЗАННЫХ В РАЗРЕШЕНИИ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

123. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, допущенной уполномоченным органом при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - техническая ошибка).

124. Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, подается заявителем или его представителем лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Портал, МФЦ.

125. Должностное лицо, осуществляющее прием заявлений об исправлении технических ошибок, регистрирует заявление и передает его должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для принятия решения об исправлении технических ошибок.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление об исправлении технических ошибок и представленные заявителем или его представителем документы и принимает решение об исправлении технических ошибок путем проставления письменной резолюции о внесении соответствующих изменений в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

126. Срок выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

127. Исправленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в строгом соответствии с реквизитами второго экземпляра разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, находящегося в архиве уполномоченного органа, выдавшего разрешение на ввод объектов в эксплуатацию.

128. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, если оригинал разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка, не был представлен заявителем или его представителем ранее, вручает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками заявителю или его представителю лично под роспись с изъятием у заявителя или его представителя оригинала разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением или посредством использования электронной почты письмо о возможности получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками при предоставлении в уполномоченный орган оригинала разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка.

В случае, если оригинал разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка, был представлен заявителем или его представителем ранее, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, вручает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками заявителю или его представителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

Датой выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками считается дата его отправления заявителю почтовым отправлением с уведомлением или дата отправления заявителю посредством использования электронной почты или почтовым отправлением с уведомлением письма о возможности получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками при предоставлении в уполномоченный орган оригинала разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка.

Оригинал разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю или его представителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю или его представителю.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 29. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗАСОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

130.Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

131.Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 30. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ИВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) проведения плановых проверок;

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

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

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

135. Заявитель информируется о результатах внеплановой проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Глава 31. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

137.Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

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

Глава 32. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ,ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

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

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

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

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

140.Информацию, указанную в пункте 139[Par401](#Par401) настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 16 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Глава 31. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦУ ПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

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

143.С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с жалобой на решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

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

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:http://tgt.ehirit.ru

в) на Портале.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=303658&rnd=A24EE03459C4AE1020A79CAA7A2EA226&dst=244&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=303658&rnd=A24EE03459C4AE1020A79CAA7A2EA226&dst=100354&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации МО «Тугутуйское» настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации МО «Тугутуйское» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации МО «Тугутуйское», а также настоящим административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=303658&rnd=A24EE03459C4AE1020A79CAA7A2EA226&dst=100354&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации МО «Тугутуйское»;

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

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

и) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

а) лично по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с.Тугутуй, Ул. Степная,23; телефон: 8(39541) 24-3-48;

б) через организации почтовой связи;

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

электронная почта: tygytyiskoe\_2005@mail.ru;

официальный сайт уполномоченного органа: http://tgt.ehirit.ru;

г) через МФЦ;

д) через Портал.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

148.Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет глава МО «Тугутуйское», в случае его отсутствия – заместитель главы МО «Тугутуйское».

149.Прием заинтересованных лиц проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39541) 24-3-48.

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

151.Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

152.При рассмотрении жалобы:

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

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

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

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

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

154.Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

155.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации МО «Тугутуйское»;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

156.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 155 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

157.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д)принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=303658&rnd=A24EE03459C4AE1020A79CAA7A2EA226&dst=100352&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

з) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

158.Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

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

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

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

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

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение №1

к Административному регламенту «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Тугутуйское»

Главе *муниципального образования «Тугутуйское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

от *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(указывается полное наименование заявителя, его реквизиты, юридический и почтовый адрес (последнее при отличии от юридического адреса) – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии), почтовый адрес, паспортные данные с указанием прописки для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

|  |
| --- |
| *(указывается наименование объекта в точном соответствии с наименованием объекта, указанным в разрешении* *на строительство)* |
| расположенного по адресу |  | . |
|  | *(указывается почтовый или строительный адрес объекта)* |

Приложения на \_\_\_\_\_ л.:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата и номер принятия заявления)

**17.06.2020 № 27**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТУГУТУЙСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА ЗА ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД С 1 ЯНВАРЯ ПО 31 ДЕКАБРЯ 2019 ГОДА**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17.04.2020 №272 «О предоставлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тугутуйское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Продлить срок предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года, предусмотренный Положением о порядке предоставления сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и перечня должностей муниципальной службы, по которым предоставляются такие же сведения по супруге (супругу) и несовершеннолетним детям, утвержденным постановлением от 19.11.2014г. №64, до 1 августа 2020 г. включительно.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Тугутуйский Вестник», а также на официальном сайте администрации муниципального образования «Тугутуйское».

Глава муниципального образования

«Тугутуйское» П.А. Тарбеев

Российская Федерация

Иркутская область

Эхирит-Булагатский район

Администрация

Муниципального образования «Тугутуйское»

Глава администрации

Распоряжение

от 11.06.2020г. № 11.1 с. Тугутуй

« О награждении»

Наградить благодарственным письмом за активное участие в общественной и творческой жизни села следующих выпускников МОУ Тугутуйской СОШ

1. Некрасову Наталью

2. Герзанича Евгения

3. Томилова Алексея

4. Саловарова Дениса

5. Токарева Дениса

6. Тарбееву Антонину

7. Беспрозванных Антона

8. Некрасова Леонида

Наградить Грамотой за активную жизненную позицию и участие в культурно и общественной жизни села Тугутуй:

1. Букину Марию Петровну

2. Букину Варвару

Наградить Грамотой за активное участие в реконструкции обелиска, воздвигнутого в с. Тугутуй в честь памяти ветеранов ВОВ

1.Букина Андрея Михайловича

2.Савинского Игоря Владимировича

Глава администрации П.А.Тарбеев

**04.06.2020 №9**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТУГУТУЙСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУГУТУЙСКОЕ» ЗА 2019 Г.**

В соответствии со статьей 264.6 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, ст. 30 «Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Тугутуйское»» от 13.11.2019 г. № 35 ДУМА

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Тугутуйское» за 2019 год по доходам в сумме 9982038,60 руб., по расходам в сумме 10878090,01 руб., с дефицитом бюджета в сумме 896051,41 руб..

2. Утвердить отчет об исполнении бюджета по следующим показателям:

2.1. доходы бюджета МО «Тугутуйское» по кодам классификации доходов бюджета за 2019 год согласно приложению № 1 настоящего решения;

2.2. расходы бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета муниципального образования «Тугутуйское» за 2019 год согласно приложению № 2 настоящего решения;

2.4. расходы бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджета МО «Тугутуйское» за 2019 год согласно приложению № 3 настоящего решения;

2.5. источники финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета МО «Тугутуйское» в 2019 году согласно приложению № 4 настоящего решения.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Тугутуйский вестник».

Глава МО «Тугутуйское»

П.А. Тарбеев

**04.06.2020 №10**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТУГУТУЙСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ДОПОЛНЕНИЙ В РЕГЛАМЕНТ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУГУТУЙСКОЕ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тугутуйское», в целях усовершенствования правового регулирования деятельности представительного органа местного самоуправления, Дума муниципального образования «Тугутуйское»

**РЕШИЛА:**

1. Внести в регламент Думы муниципального образования «Тугутуйское», утвержденного решением Думы муниципального образования «Тугутуйское» от 03.10.2018г. №3 следующее дополнение:

1.1. Статью «Заседания Думы» главы 3 дополнить частью 7 следующего содержания:

 «7. В исключительных случаях, то есть в период действия на территории муниципального образования «Тугутуйское» режима чрезвычайной ситуации либо режима функционирования повышенной готовности в связи с угрозой возникновения чрезвычайной ситуации заседание Думы муниципального образования «Тугутуйское» может быть проведено с использованием систем видеоконференц-связи.

Депутат Думы, принимающий участие в заседании в режиме удаленного доступа, должен иметь возможность участвовать в обсуждении вопросов, свободно выражать свою позицию, участвовать в голосовании. Такой депутат считается присутствующим на заседании. Видеозапись заседания приобщается к протоколу заседания. Перечень вопросов, рассмотрение которых возможно с использованием систем видеоконференцсвязи, должен быть ограниченным (например, в целях принятия решений, направленных на ликвидацию (устранение) обстоятельств, послуживших основанием для введения режима чрезвычайной ситуации (функционирования повышенной готовности), обеспечения жизнедеятельности населения и т.п.).»;

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

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава МО «Тугутуйское»

Председатель Думы МО «Тугутуйское» П.А. Тарбеев

**04.06.2020г. №11**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТУГУТУЙСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СТАРОСТЫ ДЕРЕВНИ КАМОЙ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тугутуйское», Дума муниципального образования «Тугутуйское»

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить старосту деревни Камой муниципального образования «Тугутуйское» Эхирит-Булагатского района Иркутской области, Смирнова Павла Николаевича

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Тугутуйский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования.

3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава МО «Тугутуйское»

Председатель Думы МО «Тугутуйское» П.А. Тарбеев

**25.06.2020 №12**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТУГУТУЙСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ МО «ТУГУТУЙСКОЕ» ОТ 26.12.2019 Г. № 40 «О БЮДЖЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУГУТУЙСКОЕ» НА 2020 Г. И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2021-2022 Г.Г.».**

На основании пункта 18 Решения Думы муниципального образования «Тугутуйское» от 26.12.2019 г. № 40 «О бюджете муниципального образования «Тугутуйское» на 2020 г. и на плановый период 2021-2022г.г.» Дума

**РЕШИЛА:**

1. Пункт 1 изложить в следующей редакции: «Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования «Тугутуйское» на 2020г.:

общий объем доходов местного бюджета на 2020 г. в сумме 10082600 рублей, в том числе межбюджетные безвозмездные поступления из областного и районного бюджета в сумме 7849200 рублей;

общий объем расходов местного бюджета на 2020 год в сумме 11693260,32 рублей;

предельный размер дефицита местного бюджета на 2020 год в сумме 1610660,32 рублей с учетом остатка остатка бюджетных средств на 01.01.2020 г.(1527845,32 рубля).

2. Утвердить распределение доходов муниципального образования на 2020 г. согласно приложению № 1.

3. Утвердить распределение расходов по ведомственной классификации расходов на 2020 г. согласно приложению № 2.

Глава муниципального образования

П.А. Тарбеев

**25.06.2020 №13**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТУГУТУЙСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУГУТУЙСКОЕ» ОТ 29.01.2016Г. №3 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ЗЕМЕЛЬНОМ НАЛОГЕ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУГУТУЙСКОЕ»**

В соответствии с главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. №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 29.01.2016г.№3 «Об утверждении положения о земельном налоге на территории муниципального образования «Тугутуйское» (далее - Решение, Положение):

1.1. Дополнить пунктом «3.1.» следующего содержания:

«3.1. Предоставить отсрочку уплаты земельного налога субъектам малого и среднего предпринимательства на срок 6 месяцев с 1 марта 2020г.»

2. Настоящее решение вступает в силу по истечении одного месяца со дня его официального опубликования.

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

4. В течение пяти дней с момента принятия направить настоящее решение в Межрайонную инспекцию ФНС № 16 по Иркутской области.

Глава МО «Тугутуйское» П.А. Тарбеев