***ВЕСТНИК***

***МО «КОРСУКСКОЕ»***

Общественно-политическая газета муниципального образования

«КОРСУКСКОЕ»

*26.03.2021г. №3*

*Газета для жителей: д.Корсук, д. Шохтой, д.Тотохон,*

*д. Сагарук, д. Ишин, д. Гушиты, д. Ординск*

*д. Корсук*

*2021г.*

**09.03.2021г. №11**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОРСУКСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ** **№45 ОТ 28.12.2015г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА В МО «КОРСУКСКОЕ»**

В соответствии со ст.ст. 8.1, 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», ст.22 Федерального закона от 31.07.2020г. №259-ФЗ «О цифровых финансовых активах, цифровой валюте и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской федерации» ст.37 Устава МО «Корсукское,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения п.4 Положения о предоставлении лицами, замещающими должности муниципальной службы, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в МО «Корсукское», утв. постановлением МО «Корсукское» от 28.12.2015г. №45 (в ред. Постановления от 06.05.2020 №28), дополнив его п. «д» в следующей редакции «о наличии цифровой валюты».

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

3. Настоящее постановление опубликовать(обнародовать) в газете Вестник МО «Корсукское», на официальном сайте администрации МО «Корсукское».

Глава МО «Корсукское»

Е.А. Хаптахаев

**09.03.2021г. №12**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОРСУКСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОРСУКСКОЕ» ОТ 22.01.2018Г. №5**

В соответствии со статьей 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Корсукское» от 16.04.2018г. № 37, руководствуясь Уставом муниципального образования «Корсукское», администрация муниципального образования «Корсукское»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования «Корсукское» от 22.01.2018г. №5 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «Корсукское»:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах муниципального образования «Корсукское»;

1.2. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах муниципального образования «Корсукское» согласно приложению №1»;

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах муниципального образования «Корсукское» изложить в новой редакции (приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник МО «Корсукское», разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Корсукское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Корсукское» Е.А. Хаптахаев

Приложение №1 к

постановлению администрации *муниципального образования «Корсукское»* от 09.03.2021г.№12

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, РАСПОЛОЖЕННОГО В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОРСУКСКОЕ»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах муниципального образования «Корсукское» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия администрации муниципального образования «Корсукское»(далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах муниципального образования«Корсукское»(далее – муниципальное образование)*.*

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

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

1) физические лица и юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка;

2) физические лица и юридические лица, не являющиеся правообладателями земельного участка, в случае, предусмотренном частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

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

Глава 3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги

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

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу http://korsuk.ehirit.ru (далее – официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал), по электронной почте администрации [korsuk.adm-korsuk@yandex.ru](mailto:korsuk.adm-korsuk@yandex.ru) (далее – электронная почта администрации);

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

8. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

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

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

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

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

1) об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

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

Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 83954123124*.*

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

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

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

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

1) на официальном сайте администрации;

2) на Портале.

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

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

10) текст настоящего административного регламента.

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

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

19. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах муниципального образования.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,  
предоставляющего муниципальную услугу

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

21. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы;

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

3) Служба по охране объектов культурного наследия Иркутской области;

4) администрация муниципального образования «Эхирит-Булагатский район», уполномоченная на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – орган, уполномоченный на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности);

5) организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

6) органы государственной власти, органы местного самоуправления, уполномоченные на утверждение схемы расположения земельного участка, проекта межевания территории в соответствии со статьей 1110 Земельного кодекса Российской Федерации.

22. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального образования «Корсукское» от 28.04.2012г*.*№9.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) градостроительный план земельного участка;

2) уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

24. Муниципальная услуга предоставляется в течение 14 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

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

26. Градостроительный план земельного участка выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение одного рабочего дня со дня присвоения номера градостроительному плану земельного участка, но в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

Уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение одного рабочего дня со дня его подписания, но в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие  
предоставление муниципальной услуги

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

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем или его представителем,  
способы их получения заявителем или его представителем,  
в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. Для получения градостроительного плана земельного участка заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

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

1) документ, удостоверяющий личность (для заявителя – физического лица и представителя заявителя);

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

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

31. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 29 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

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

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации;

5) через МФЦ.

32. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю или его представителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель или его представитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

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

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

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 76 настоящего административного регламента). Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления  
муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления  
и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной  
услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

35. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель или его представитель вправе представить в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги заявителя – правообладателя земельного участка, относятся:

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

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок, за выдачей градостроительного плана которого обращается заявитель);

3) схема расположения земельного участка и (или) утвержденный проект межевания территории (при обращении с заявлением заявителя, не являющегося правообладателем земельного участка в случае, предусмотренном частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если земельный участок, за выдачей градостроительного плана которого обратился заявитель, расположен в границах территории, в отношении которой утверждены схема расположения земельного участка и (или) проект межевания территории);

4) информация Службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области о наличии или отсутствии на земельном участке, за выдачей градостроительного плана которого обратился заявитель, объектов культурного наследия федерального, регионального или местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории Иркутской области, и их зон охраны;

5) технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

36. Для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 35 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную налоговую службу или ее территориальные органы с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 35 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети «Интернет» или Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) или посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов.

Для получения схемы расположения земельного участка, указанной в подпункте 3 пункта 35 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается в орган государственной власти или орган местного самоуправления, уполномоченный на подготовку и утверждение схемы расположения земельного участка в соответствии со статьей 1110 Земельного кодекса Российской Федерации.

Для получения проекта межевания территории, указанного в подпункте 3 пункта 35 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться с запросом в орган, уполномоченный на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Для получения документа, указанного в подпункте 4 пункта 35 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться с запросом в Службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области.

Для получения документа, указанного в подпункте 5 пункта 35 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться с запросом в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

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

Глава 11. Запрет требовать от заявителя  
представления документов и информации

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

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

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

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

39. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

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

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

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

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

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

44. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы муниципального образования «Корсукское» от 28.04.2012г*.*№9, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными

лицами при предоставлении муниципальной услуги и их

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

числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

63. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ;

3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

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

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

70. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

72. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации от 13.05.2019г. №22, предусматривающим пять этапов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

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

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

3) принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка или решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;

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

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

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

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

3) принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка или решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;

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

80. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

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

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

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

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

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

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

Глава 23. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов,

представленных заявителем или его представителем

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

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

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

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

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

85. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 84 настоящего административного регламента, проводится проверка усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление, на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 76 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 24. Формирование и направление межведомственных  
запросов, запросов в органы и организации, участвующие

в предоставлении муниципальной услуги

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

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

1) в Федеральную налоговую службу – в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является соответственно индивидуальный предприниматель или юридическое лицо;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок, за выдачей градостроительного плана которого обращается заявитель);

3) в орган, уполномоченный на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, – в целях получения утвержденной схемы расположения земельного участка и (или) утвержденного проекта межевания территории;

4) в Службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области – в целях получения информации о наличии или отсутствии на земельного участке, за выдачей градостроительного плана которого обратился заявитель, объектов культурного наследия федерального, регионального или местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории Иркутской области, и их зон охраны;

5) в орган, уполномоченный на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, – в целях получения информации, предусмотренной частью 3 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

96. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение семи календарных дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года №83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения».

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

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

99. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответов на межведомственный запрос, запрос, указанные в пунктах 95, 96 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученные ответы на межведомственный запрос, запрос в Журнале регистрации входящей корреспонденции*.*

100. Результатом административной процедуры является получение администрацией информации (документов), указанных в пункте 35 настоящего административного регламента.

101. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления в администрацию документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

Глава 25. Принятие решения о выдаче градостроительного плана

земельного участка или решения об отказе в выдаче

градостроительного плана земельного участка

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

103. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения документов и информации, указанных в пунктах 28, 29, 35 настоящего административного регламента, но не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию, проводит правовую экспертизу документов и информации, указанных в пунктах 28, 29, 35 настоящего административного регламента, а также устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, указанных в пункте 104 настоящего административного регламента.

104. Основаниями для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка являются:

1) отсутствие утвержденной документации по планировке территории, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации, а в случае обращения с заявлением в отношении земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии застроенной территории или о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления − отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории);

2) обращение с заявлением лица, не являющимся заявителем в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента.

105. По результатам проведенной экспертизы и оценки документов, указанных в пункте 103 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 103 настоящего административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) о подготовке градостроительного плана земельного участка;

2) об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка.

106. В течение одного рабочего дня после принятия решения, предусмотренного пунктом 105 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его согласование с главой администрации и должностным лицом администрации, уполномоченным на подписание градостроительного плана земельного участка (далее – уполномоченное должностное лицо администрации).

107. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 105 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения подготавливает градостроительный план земельного участка в трех экземплярах по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 25 апреля 2017 года №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом администрации.

Градостроительный план земельного участка подготавливается в зависимости от указанной заявителем в заявлении формы в виде бумажного документа и (или) электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации.

108. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 105 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения в зависимости от указанной заявителем в заявлении формы подготавливает уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом администрации.

Уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка подготавливается в форме бумажного документа и (или) электронного документа, заверенном усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации.

109. В течение одного рабочего дня после заверения градостроительного плана земельного участка подписью уполномоченного должностного лица администрации в соответствии с пунктом 107 настоящего административного регламента должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, присваивает номер градостроительного плану земельного участка.

110. Критерием принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка является наличие или отсутствие снований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, указанных в пункте 104 настоящего административного регламента.

111. Результатом административной процедуры является градостроительный план земельного участка или уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

112. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом администрации и присвоение номера градостроительному плану земельного участка или подписание уполномоченным должностным лицом администрации уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

113. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом администрации и присвоение номеру градостроительному плану земельного участка или подписание уполномоченным должностным лицом администрации уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

114. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня присвоения номера градостроительному плану земельного участка в двух экземплярах или в течение одного рабочего дня со дня подписания уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в зависимости от способа направления (выдачи) результата муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении, направляет заявителю или его представителю указанный документ почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, в личный кабинет на Портале или на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

В случае, если заявление заявителя представлялось через МФЦ, градостроительный план земельного участка в двух экземплярах, уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка направляются должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в сроки, указанные в абзаце первом настоящего пункта, в МФЦ для предоставления заявителю или его представителю.

115. При личном получении градостроительного плана земельного участка в двух экземплярах, уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка заявитель или его представитель расписывается в их получении в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

116. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его представителю градостроительного плана земельного участка в двух экземплярах, уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

117. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в Журнале регистрации исходящей корреспонденции отметки о направлении градостроительного плана земельного участка в двух экземплярах, уведомления об отказе в градостроительного плана земельного участка заявителю (его представителю) или МФЦ, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 27. Особенности выполнения административных действий в МФЦ

118. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления государственных и (или) и услуги;

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

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

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

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

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

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

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

122. В случае подачи заявления посредством МФЦ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 125 настоящего административного регламента), работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

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

3) проводит проверку правильности заполнения формы заявления;

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

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

6) направляет пакет документов в администрацию:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) направляет запросы о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг в государственные органы и (или) органы местного самоуправления, предоставляющие соответствующие услуги, в сроки и способами, указанными в подпункте 6 пункта 122 настоящего административного регламента.

127. В случае подачи заявителем или его представителем заявления об исправлении технической ошибки, указанного в пункте 129 настоящего административного регламента, посредством МФЦ, работник МФЦ осуществляет прием указанного заявления и осуществляет следующие действия:

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

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

3) направляет заявление об исправлении технической ошибки в администрацию:

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

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

128. При получении МФЦ градостроительного плана земельного участка в двух экземплярах, уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, уведомления об отказе в приеме документов или градостроительного плана земельного участка в двух экземплярах с исправленной технической ошибкой от администрации работник МФЦ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, сообщает заявителю или его представителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования или другим возможным способом, а также обеспечивает выдачу указанных документов заявителю или его представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ.

После выдачи градостроительного плана земельного участка в двух экземплярах, уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, уведомления об отказе в приеме документов или градостроительного плана земельного участка в двух экземплярах с исправленной технической ошибкой заявителю или его представителю работник МФЦ производит соответствующую отметку в автоматизированной информационной системе МФЦ.

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

129. Основанием для начала процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги градостроительном плане земельного участка, уведомлении об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

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

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

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

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

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

134. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 132 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает градостроительный план земельного участка в трех экземплярах с исправленной технической ошибкой.

135. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 132 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

136. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом администрации градостроительного плана земельного участка в трех экземплярах с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

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

138. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом администрации документа, указанного в пункте 136 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю в зависимости от способа направления (выдачи) результата муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении об исправлении технической ошибки, почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, в личный кабинет на Портале или на адрес электронной почты, указанный в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом администрации документа, указанного в пункте 136 настоящего административного регламента, направляет указанный документ в МФЦ.

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

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – градостроительный план земельного участка в трех экземплярах с исправленной технической ошибкой;

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

140. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в  Журнале регистрации исходящей корреспонденции отметки о направлении градостроительного плана земельного участка в двух экземплярах с исправленной технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю (его представителю) или в МФЦ или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

142. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

143. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 30. Порядок и периодичность осуществления плановых  
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления  
муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля  
за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

152. Информацию, указанную в пункте 151 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

157. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 156 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации.

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

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

жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

ли его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

161. Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации могут быть направлены заявителями, относящимися к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, являющимся субъектами градостроительных отношений, в порядке, установленном настоящим разделом и статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в администрацию, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в Федеральную антимонопольную службу или ее территориальный орган.

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

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

Глава 35. Способы информирования заявителей или их представителей

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

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

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

2) на официальном сайте администрации, официальном сайте МФЦ;

3) на Портале;

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

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

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

7) по электронной почте администрации.

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

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

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

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

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

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах муниципального образования «Корсукское»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию муниципального образования «Корсукское» |
|  | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*указываются сведения о заявителе)[[1]](#footnote-1)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче градостроительного плана земельного участка

В соответствии со статьей 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать сведения о земельном участке, в отношении которого

запрашивается градостроительный план земельного участка

(адрес места нахождения, кадастровый номер и др.)

расположенный в границах муниципального образования«Корсукское»

Градостроительный план земельного участка прошу подготовить в форме бумажного/электронного документа.

(выбрать нужное)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить) (указать способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги):

1) лично;

2) по почте (указанный способ может быть выбран заявителем только в случае подготовки градостроительного плана земельного участка в форме бумажного документа);

3) на адрес электронной почты, указанный в заявлении (указанный способ может быть выбран заявителем только в случае подготовки градостроительного плана земельного участка в форме электронного документа);

4) в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (указанный способ может быть выбран заявителем только в случае подготовки градостроительного плана земельного участка в форме электронного документа).

К заявлению прилагаются:

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

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

**09.03.2021г. №13**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОРСУКСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО  
РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО  
УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Корсукское», утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Корсукское» от 16.04.2018г. №37, руководствуясь Уставом муниципального образования «Корсукское», администрация муниципального образования «Корсукское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (приложение №1).

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |
| --- |
| Глава муниципального образования  «Корсукское» Е.А. Хаптахаев |
|  |

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального образования «Корсукское»

от 09.03.2021г. №13

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО  
РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО  
УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия администрации муниципального образования «Корсукское» (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», расположенных на территории муниципального образования[[2]](#footnote-2) «Корсукское»*.*

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

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица или физические лица, являющиеся правообладателями земельного участка или объекта капитального строительства и заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявители).

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

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

Глава 3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги

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

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

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

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

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

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

1) об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

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

Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 83954123124*.*

14. Обращения заявителей или их представителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

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

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

15. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также МФЦ, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации в сети «Интернет» http://korsuk.ehirit.ru и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном сайте администрации;

2) на Портале.

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

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

10) текст настоящего административного регламента.

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

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

18. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – разрешение).

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,  
предоставляющего муниципальную услугу

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

20. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

2) Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы.

21. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального образования «Корсукское»от 28.04.2012г*.*№9;

2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, работника МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации о предоставлении разрешения;

2) постановление администрации об отказе в предоставлении разрешения.

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

23. Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

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

25. Постановление администрации о предоставлении разрешения или постановление администрации об отказе в предоставлении разрешения выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение одного рабочего дня со дня их подписания уполномоченным лицом.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие  
предоставление муниципальной услуги

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

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем или его представителем,  
способы их получения заявителем или его представителем,  
в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель представляет в администрацию в адрес комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Корсукское» (далее – Комиссия) запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о предоставлении разрешения (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

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

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

2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), – в случае если испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка;

5) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН, – в случае если испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства.

29. Способы получения заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента:

1) для получения документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 28 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением нотариального действия;

2) для получения документов, указанных в подпунктах 3 – 5 пункта 28 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанных документов обращаются в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в соответствии с законодательством.

30. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

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

3) через личный кабинет на Портале;

4) через МФЦ.

31. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю или его представителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель или его представитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

32. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 27, 28 настоящего административного регламента.

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

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 74 настоящего административного регламента);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления  
муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления  
и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной  
услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить,

а также способы их получения заявителями или их представителями,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) – в случае если испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка;

4) выписка из ЕГРН об объекте (объектах) капитального строительства, расположенном (расположенных) на земельном участке.

35. Для получения документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 20 и 93 настоящего административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

36. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 30 настоящего административного регламента.

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

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Глава 11. Перечень оснований для отказа в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги

38. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представление заявителем или его представителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента;

2) заявление или представленные заявителем или его представителем документы не соответствуют положениям, предусмотренным пунктами 27 и 33 настоящего административного регламента;

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

39. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 87 настоящего административного регламента.

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

Глава 12. Перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

42. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявитель не является правообладателем земельного участка или объекта капитального строительства, в отношении которых подано заявление;

2) испрашиваемый вид условно разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительному регламенту, установленному Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Корсукское»;

3) для испрашиваемого вида условно разрешенного использования земельного участка градостроительным регламентом, установленным Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Корсукское»установлены предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры и предельные параметры, не позволяющие осуществлять деятельность в соответствии с таким видом условно разрешенного использования.

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

43. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы муниципального образования «Корсукское»от 28.04.2012г*.*№9, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания  
государственной пошлины или иной платы, взимаемой  
за предоставление муниципальной услуги

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

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту постановления администрации о предоставлении разрешения, несет заявитель в порядке, предусмотренном решением Думы муниципального образования «Корсукское» от 30.03.2018г. №14 «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Корсукское».

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

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

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

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче  
заявления и при получении результата предоставления услуги

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

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

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления,

в том числе в электронной форме

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

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

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

Глава 18. Требования к помещениям, в которых  
предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 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, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

62. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ;

3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

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

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

68. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 7–14 настоящего административного регламента.

Заявителю, подавшему заявление через Портал, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Портале.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

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

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

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

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

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

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

70. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации от 13.05.2019г. №22*,* предусматривающим пять этапов*:*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

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

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

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

3) рассмотрение заявления и документов Комиссией;

4) проведение публичных слушаний;

5) подготовка рекомендаций Комиссии;

6) принятие решения о предоставлении разрешения или решения об отказе в предоставлении разрешения;

7) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

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

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

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

78. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

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

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

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

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

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

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

Глава 22. Прием, регистрация заявления и документов,  
представленных заявителем или его представителем

79. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента.

80. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей или их представителей в администрации по предварительной записи, которая осуществляется по телефону, указанному на официальном сайте администрации, либо при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

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

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

83. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 38 настоящего административного регламента, в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и документов.

84. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 83 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение следующих условий:

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

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

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

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего запрос и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

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

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

86. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 38 настоящего административного регламента, должностное лицо, указанное в пункте 81 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 83 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

87. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо, указанное в пункте 81 настоящего административного регламента, выдает (направляет) заявителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо, указанное в пункте 81 настоящего административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, должностное лицо, указанное в пункте 81 настоящего административного регламента, направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, должностное лицо, указанное в пункте 81 настоящего административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов.

88. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 38 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, указанное в пункте 81 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 83 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

89. В случае принятия указанного в пункте 88 настоящего административного регламента решения должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах. В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении, заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

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

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

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

Глава 23. Формирование и направление межведомственных  
запросов в органы (организации), участвующие  
в предоставлении муниципальной услуги

92. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, при условии его отсутствия в распоряжении администрации.

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

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения:

выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) – в случае если испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка;

выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении и (или) объекте незавершенного строительства, расположенном (расположенных) на земельном участке);

2) в Федеральную налоговую службу – в целях получения:

выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписки из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

94. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

97. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 34 настоящего административного регламента.

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

Глава 24. Рассмотрение заявления и документов Комиссией

99. Основанием для начала административной процедуры является наличие в администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 27, 28, 34 настоящего административного регламента.

100. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает указанные в пункте 99 настоящего административного регламента документы секретарю Комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем получения всех указанных документов.

101. Секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней со дня получения указанных в пункте 99 настоящего административного регламента документов осуществляет проверку заявления и иных документов на наличие оснований, установленных в пункте 42 настоящего административного регламента, и принимает решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

102. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 42 настоящего административного регламента, секретарь Комиссии принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего в течение срока, указанного в пункте 101 настоящего административного регламента, подготавливает письменное уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание главой администрации.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 42 настоящего административного регламента, секретарь Комиссии в течение срока, указанного в пункте 101 настоящего административного регламента, принимает решение о принятии заявления к рассмотрению, о чем делает запись на заявлении и в Журнале регистрации входящей корреспонденции*.*

103. Секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней со дня получения указанных в пункте 99 настоящего административного регламента документов осуществляет проверку заявления и иных документов на наличие оснований, предусмотренных частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

104. В случае наличия оснований, предусмотренных частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, секретарь Комиссии в течение срока, указанного в пункте 103 настоящего административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости в проведении публичных слушаний, о чем делает запись на заявлении и в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, секретарь Комиссии в течение срока, указанного в пункте 103 настоящего административного регламента, принимает решение о необходимости проведения публичных слушаний, о чем делает запись на заявлении и в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

105. Результатом административной процедуры являются решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решение о необходимости проведения публичных слушаний или решение об отсутствии необходимости в проведении публичных слушаний.

106. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в Журнале регистрации входящей корреспонденции о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению, о необходимости или об отсутствии необходимости в проведении публичных слушаний.

Глава 25. Проведение публичных слушаний

107. Основанием для начала административной процедуры является принятие секретарем Комиссии решений о принятии заявления к рассмотрению, предусмотренного пунктом 102 настоящего административного регламента, а также решения о необходимости проведении публичных слушаний, предусмотренного пунктом 104 настоящего административного регламента.

108. Секретарь комиссии не позднее чем через десять календарных дней со дня поступления заявления в администрацию осуществляет оповещение жителей муниципального образования «Корсукское» о проведении публичных слушаний по проекту постановления администрации о предоставлении разрешения (далее – публичные слушания), направляет сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

109. Организация и проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии с порядком, установленным решением Думы муниципального образования «Корсукское» от 30.03.2018г. №14 «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Корсукское» с учетом положений законодательства о градостроительной деятельности.

110. Результатом административной процедуры является заключение о результатах публичных слушаний, подготовленное организатором публичных слушаний.

111. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в Журнале регистрации входящей корреспонденции о подготовке организатором публичных слушаний заключения о результатах публичных слушаний.

Глава 26. Подготовка рекомендаций Комиссии

112. Основанием для начала административной процедуры является заключение о результатах публичных слушаний либо принятие секретарем Комиссии решения об отсутствии необходимости проведения публичных слушаний, предусмотренного пунктом 104 настоящего административного регламента.

113. На основании заключения о результатах публичных слушаний либо в случае принятия секретарем Комиссии решения об отсутствии необходимости проведения публичных слушаний, предусмотренного пунктом 104 настоящего административного регламента, – на основании рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 27, 28, 34 настоящего административного регламента, Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее – рекомендации Комиссии).

114. Секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней с даты опубликования заключения о результатах публичных слушаний либо принятия решения об отсутствии необходимости проведения публичных слушаний, предусмотренного пунктом 104 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения, обеспечивает подписание рекомендаций Комиссии председателем Комиссии и их направление главе администрации.

115. Результатом административной процедуры являются рекомендации Комиссии.

116. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в Журнале регистрации входящей корреспонденции о направлении рекомендаций Комиссии главе администрации.

Глава 27. Принятие решения о предоставлении разрешения  
или решения об отказе в предоставлении разрешения

117. Основанием для начала административной процедуры является поступление рекомендаций Комиссии главе администрации.

118. Глава администрации на основании рекомендаций Комиссии в течение трех рабочих дней со дня их поступления принимает решение о предоставлении разрешения или решение об отказе в предоставлении разрешения.

119. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня поступления рекомендаций Комиссии и на основании последних осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

120. После подготовки документа, указанного в пункте 119 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подготовки документа обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание главой администрации.

121. Подписанное постановление администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения в течение трех календарных дней подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов муниципального образования, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования (при наличии официального сайта муниципального образования) в сети «Интернет».

122. Критерием принятия решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения является наличие положительных или отрицательных рекомендаций Комиссии.

123. Результатом административной процедуры является постановление о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

124. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации постановления о предоставлении разрешения или постановления об отказе в предоставлении разрешения.

Глава 28. Выдача (направление) заявителю или его представителю  
результата муниципальной услуги или уведомления  
об отказе в принятии заявления к рассмотрению

125. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации постановления о предоставлении разрешения, постановления об отказе в предоставлении разрешения или уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

126. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подписания постановления о предоставлении разрешения или постановления об отказе в предоставлении разрешения направляет один из указанных результатов муниципальной услуги заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

Уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению направляется заявителю или его представителю должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично в течение одного рабочего дня со дня его подписания главой администрации.

В случае подачи заявления в электронной форме уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению направляется в электронной форме заявителю или его представителю должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, по адресу электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на Портале в течение одного рабочего дня со дня его подписания главой администрации.

127. При личном получении постановления о предоставлении разрешения или постановления об отказе в предоставлении разрешения заявитель или его представитель расписывается в их получении в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

128. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю постановления о предоставлении разрешения, постановления об отказе в предоставлении разрешения или уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

129. В случае, если заявление представлялось через МФЦ, постановление о предоставлении разрешения, постановление об отказе в предоставлении разрешения или уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению направляются должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в сроки, указанные в пункте 126 настоящего административного регламента, в МФЦ для предоставления заявителю или его представителю.

130. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в Журнале регистрации исходящей корреспонденции отметки о направлении заявителю или его представителю постановления о предоставлении разрешения, постановления об отказе в предоставлении разрешения или уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению или в МФЦ, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 29. Особенности выполнения административных действий в МФЦ

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

132. Информация, указанная в пункте 131 настоящего административного регламента, предоставляется МФЦ:

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

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

133. МФЦ предоставляет информацию:

1) по общим вопросам предоставления муниципальных услуг в МФЦ;

2) по вопросам, указанным в пункте 9 настоящего административного регламента;

3) о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

135. В случае подачи заявления посредством МФЦ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 138 настоящего административного регламента), работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

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

3) проводит проверку правильности заполнения формы заявления;

4) проводит проверку полноты пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 33 настоящего административного регламента;

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

6) направляет пакет документов в администрацию:

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

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

136. В случае если при приеме документов от заявителя или его представителя работник МФЦ выявляет несоответствие документа (документов) требованиям, указанным в пункте 33 настоящего административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) направляет запросы о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг в государственные органы и (или) органы местного самоуправления, предоставляющие соответствующие услуги, в сроки и способами, указанными в подпункте 6 пункта 135 настоящего административного регламента.

140. В случае подачи заявителем или его представителем заявления об исправлении технической ошибки, указанного в пункте 142 настоящего административного регламента, посредством МФЦ, работник МФЦ осуществляет прием указанного заявления и осуществляет следующие действия:

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

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

3) направляет заявление об исправлении технической ошибки в администрацию:

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

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

141. При получении МФЦ постановления о предоставлении разрешения, постановления об отказе в предоставлении разрешения, уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению или одного из документов, указанных в пункте 152 настоящего административного регламента, от администрации работник МФЦ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, сообщает заявителю или его представителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования или другим возможным способом, а также обеспечивает выдачу указанных документов заявителю или его представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ.

После выдачи постановления о предоставлении разрешения, постановления об отказе в предоставлении разрешения, уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению или одного из документов, указанных в пункте 152 настоящего административного регламента, заявителю или его представителю работник МФЦ производит соответствующую отметку в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Глава 30. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги документах

142. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги постановлении о предоставлении разрешения или постановлении об отказе в предоставлении разрешения (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

143. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 30 настоящего административного регламента.

144. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 17 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу. ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

146. Критерием принятия решения, указанного в пункте 145 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

147. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 145 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает в зависимости от результата предоставленной муниципальной услуги проект постановления администрации об исправлении технической ошибки в постановлении о предоставлении разрешения или в постановлении об отказе в предоставлении разрешения.

148. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 145 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

149. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации проекта постановления администрации об исправлении технической ошибки в постановлении о предоставлении разрешения или в постановлении об отказе в предоставлении разрешения или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

150. Глава администрации немедленно после подписания документа, указанного в пункте 149 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

151. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 149 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 149 настоящего административного регламента, направляет указанный документ в МФЦ.

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

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – постановление администрации об исправлении технической ошибки в постановлении о предоставлении разрешения или в постановлении об отказе в предоставлении разрешения;

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

153. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в Журнале регистрации исходящей корреспонденции отметки о направлении постановления администрации об исправлении технической ошибки в постановлении о предоставлении разрешения или в постановлении об отказе в предоставлении разрешения или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю или в МФЦ или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных  
правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

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

155. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

156. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 32. Порядок и периодичность осуществления плановых  
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления  
муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля  
за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

158. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы администрации.

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

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

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

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы.

Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Глава 33. Ответственность должностных лиц администрации  
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)  
ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

Глава 34. Положения, характеризующие требования к порядку  
и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,  
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

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

165. Информацию, указанную в пункте 163 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

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

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

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

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

Глава 35. Информация для заинтересованных лиц  
об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

170. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 168 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации.

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

Глава 36. Органы государственной власти, органы местного  
самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение

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

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

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

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

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

Глава 37. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием  
единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

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

2) на официальном сайте администрации;

3) на Портале;

4) на официальном сайте МФЦ;

5) в МФЦ на информационных стендах или лично у работника МФЦ;

6) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию лично, через организации почтовой связи, с использованием телефонной связи или по электронной почте администрации.

177. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично, через организации почтовой связи, с использованием телефонной связи или по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 11–13 настоящего административного регламента.

Глава 38. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*указывается наименование комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования)* |
|  | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*указываются сведения о заявителе)[[3]](#footnote-3)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении разрешения  
на условно разрешенный вид использования земельного  
участка или объекта капитального строительства**

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка или объекта капитального строительства (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Существующий вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Испрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

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

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

**09.03.2021г. №14**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОРСУКСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА** **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ  
ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО**

**СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Корсукское», утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Корсукское» от 16.04.2018г. №37, руководствуясь Уставом муниципального образования «Корсукское», администрация муниципального образования «Корсукское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (приложение №1).

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Корсукское» Е.А.Хаптахаев

Приложение №1 к

постановлению администрациимуниципального образования «Корсукское» от 09.03.2021г. №14

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ  
ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия администрации муниципального образования «Корсукское» (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Корсукское»*.*

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

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

1) юридические лица или физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки;

2) юридические лица или физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов.

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

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

Глава 3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

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

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

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

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

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

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

1) об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

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

Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 83954123124.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

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

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

15. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также МФЦ, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации в сети «Интернет» http://korsuk.ehirit.ru и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном сайте администрации;

2) на Портале.

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

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

10) текст настоящего административного регламента.

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

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

18. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – разрешение).

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления

предоставляющего муниципальную услугу

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

20. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

2) Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы.

21. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального образования «Корсукское»от 28.04.2012г*.*№9.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации о предоставлении разрешения;

2) уведомление об отказе в предоставлении разрешения.

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

23. Муниципальная услуга предоставляется в течение:

1) тридцати календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации, если муниципальная услуга предоставляется в соответствии с частью 11 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) двух месяцев со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации, если муниципальная услуга предоставляется в соответствии с частью 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

25. Постановление администрации о предоставлении разрешения или уведомление об отказе в предоставлении разрешения выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение двух рабочих дней со дня их подписания уполномоченным лицом.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

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

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем или его представителем,

способы их получения заявителем или его представителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию в адрес комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Корсукское» (далее – Комиссия) запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

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

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

4) правоустанавливающие документы на объект (объекты) капитального строительства, права на который не зарегистрированы в ЕГРН (в случае если предполагается реконструкция объекта (объектов) капитального строительства);

5) схема планировочной организации земельного участка с указанием размещения объекта капитального строительства, строительство или реконструкция которого предполагается с отклонением от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

6) документы, обосновывающие необходимость отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

7) письменное согласие всех правообладателей земельного участка на осуществление строительства либо правообладателей земельного участка и объекта капитального строительства на осуществление реконструкции объекта капитального строительства с отклонением от параметров разрешенного строительства или реконструкции.

29. Способы получения заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента:

1) для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 28 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанного документа обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением нотариального действия;

2) для получения документов, указанных в подпунктах 2–4, 6 пункта 28 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанных документов обращаются в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации или к индивидуальным предпринимателям в соответствии с законодательством;

3) для получения документа, указанного в подпункте 5 пункта 28 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанного документа обращаются к индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам, которые являются членами саморегулируемых организаций в области архитектурно-строительного проектирования;

4) для получения документа, указанного в подпункте 7 пункта 28 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанного документа, обращается к правообладателям земельного участка и объекта капитального строительства (при его наличии).

30. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

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

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации;

5) через МФЦ.

31. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю или его представителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель или его представитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

32. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 27, 28 настоящего административного регламента.

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

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 74 настоящего административного регламента);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления

и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить,

а также способы их получения заявителями или их представителями,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке);

3) выписка из ЕГРН об объекте (объектах) капитального строительства, расположенном (расположенных) на земельном участке (в случае их наличия на земельном участке).

35. Для получения документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 20 и 93 настоящего административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

36. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 30 настоящего административного регламента.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя

представления документов и информации

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

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

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

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

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

38. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представление заявителем или его представителем неполного комплекта документов, указанных в пунктах 27, 28 настоящего административного регламента;

2) заявление или представленные заявителем или его представителем документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктами 27 и 33 настоящего административного регламента.

39. В случае установления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 87 настоящего административного регламента.

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

Глава 13. Перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

42. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявитель не является правообладателем земельного участка или объекта капитального строительства, в отношении которых подано заявление;

2) размещение объекта капитального строительства на земельном участке не соответствует Правилам землепользования и застройки муниципального образования «Корсукское»;

3) отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства повлечет нарушение требований технических регламентов при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции;

3) размер земельного участка не является меньше установленного градостроительным регламентом минимального размера земельного участка территориальной зоны; конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельных участков не являются неблагоприятными для застройки (в случае подачи заявления заявителем, предусмотренным подпунктом 1 пункта 3 настоящего административного регламента);

4) в заявлении испрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, на десять процентов или более (в случае подачи заявления заявителем, предусмотренным подпунктом 2 пункта 3 настоящего административного регламента);

5) в заявлении испрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;

6) в случае поступления в администрацию от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 5532 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уведомления о выявлении самовольной постройки, расположенной на земельном участке, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, за исключением случаев сноса этой самовольной постройки, приведения ее в соответствие с установленными требованиями или если по результатам рассмотрения данного уведомления администрацией в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 5532 Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо если вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

7) если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том

числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

43. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы муниципального образования «Корсукское»от 28.04.2012г*.*№9, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту постановления администрации о предоставлении разрешения, несет заявитель в порядке, предусмотренном статьей 18 Устава муниципального образования «Корсукское» и решением Думы муниципального образования «Корсукское» от 30.03.2018г. №14 «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Корсукское».

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

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за

предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления и при получении результата предоставления услуги

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

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

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления,

в том числе в электронной форме

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

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

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

Глава 19. Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными

лицами при предоставлении муниципальной услуги и их

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

числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

62. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ;

3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

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

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

68. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 7–14 настоящего административного регламента.

Заявителю, подавшему заявление через Портал, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Портале.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу

и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

69. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

71. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации от 13.05.2019г. №22*,* предусматривающим пять этапов*:*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

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

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

3) рассмотрение заявления и документов Комиссией;

4) проведение публичных слушаний;

5) подготовка рекомендаций Комиссии;

6) принятие решения о предоставлении разрешения или решения об отказе в предоставлении разрешения;

7) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

78. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

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

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

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

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

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

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

Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов,

представленных заявителем или его представителем

79. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента.

80. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей или их представителей в администрации по предварительной записи, которая осуществляется по телефону, указанному на официальном сайте администрации, либо при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

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

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

83. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 38 настоящего административного регламента, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и документов.

84. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 83 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение следующих условий:

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

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

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

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего запрос и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

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

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

86. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 38 настоящего административного регламента, должностное лицо, указанное в пункте 81 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 83 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

87. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо, указанное в пункте 81 настоящего административного регламента, выдает (направляет) заявителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо, указанное в пункте 81 настоящего административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, должностное лицо, указанное в пункте 81 настоящего административного регламента, направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, должностное лицо, указанное в пункте 81 настоящего административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов.

88. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 38 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, указанное в пункте 81 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 83 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

89. В случае принятия указанного в пункте 88 настоящего административного регламента решения должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах. В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении, заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

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

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

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

Глава 24. Формирование и направление межведомственных

запросов в органы (организации), участвующие

в предоставлении муниципальной услуги

92. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, при условии его отсутствия в распоряжении администрации.

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

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения:

а) выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке);

б) выписки из ЕГРН об объекте (объектах) капитального строительства, расположенном (расположенных) на земельном участке (в случае их наличия);

2) в Федеральную налоговую службу, ее территориальный орган – в целях получения выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

94. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

97. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 34 настоящего административного регламента.

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

Глава 25. Рассмотрение заявления и документов Комиссией

99. Основанием для начала административной процедуры является наличие в администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 27, 28, 34 настоящего административного регламента.

100. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает указанные в пункте 99 настоящего административного регламента документы секретарю Комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем получения всех указанных документов.

101. Секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня со дня получения указанных в пункте 99 настоящего административного регламента документов осуществляет проверку заявления и иных документов на наличие оснований, установленных в пункте 42 настоящего административного регламента, и принимает решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

102. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 42 настоящего административного регламента, секретарь Комиссии принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего в течение срока, указанного в пункте 101 настоящего административного регламента, подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание главой администрации.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 42 настоящего административного регламента, секретарь Комиссии в течение срока, указанного в пункте 101 настоящего административного регламента, принимает решение о принятии заявления к рассмотрению, о чем делает запись на заявлении и в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

103. В случае принятия секретарем Комиссии решения о принятии заявления к рассмотрению, предусмотренного пунктом 102 настоящего административного регламента, секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня со дня получения указанных в пункте 99 настоящего административного регламента документов осуществляет проверку заявления и иных документов на наличие оснований, предусмотренных частью 11 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

104. В случае принятия секретарем Комиссии решения о принятии заявления к рассмотрению, предусмотренного пунктом 102 настоящего административного регламента, и наличия обстоятельств, предусмотренных частью 11 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, секретарь Комиссии в течение срока, указанного в пункте 103 настоящего административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости в проведении публичных слушаний, о чем делает запись на заявлении и в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

В случае принятия секретарем Комиссии решения о принятии заявления к рассмотрению, предусмотренного пунктом 102 настоящего административного регламента, и отсутствия обстоятельств, предусмотренных частью 11 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, секретарь Комиссии в течение срока, указанного в пункте 103 настоящего административного регламента, принимает решение о необходимости проведения публичных слушаний, о чем делает запись на заявлении и в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

105. Результатами административной процедуры являются:

1) решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае принятия решения о принятии заявления к рассмотрению – решение о необходимости проведения публичных слушаний или решение об отсутствии необходимости в проведении публичных слушаний.

106. Способом фиксации результатов административной процедуры является запись в Журнале регистрации входящей корреспонденции о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, запись о принятии решения о необходимости или об отсутствии необходимости в проведении публичных слушаний.

Глава 26. Проведение публичных слушаний

107. Основанием для начала административной процедуры является принятие секретарем Комиссии решения о принятии заявления к рассмотрению, предусмотренного пунктом 102 настоящего административного регламента, и решения о необходимости проведения публичных слушаний, предусмотренного пунктом 104 настоящего административного регламента.

108. Секретарь комиссии не позднее чем через десять рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию осуществляет оповещение жителей муниципального образования «Корсукское» о проведении публичных слушаний по проекту постановления администрации о предоставлении разрешения (далее – публичные слушания), направляет сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

109. Организация и проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии с порядком, установленным статьей 18 Устава муниципального образования «Корсукское» и решением Думы муниципального образования «Корсукское» от 30.03.2018г. №14 «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Корсукское» с учетом положений законодательства о градостроительной деятельности.

110. Результатом административной процедуры является заключение о результатах публичных слушаний, подготовленное организатором публичных слушаний.

111. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в Журнале регистрации входящей корреспонденции о подготовке организатором публичных слушаний заключения о результатах публичных слушаний.

Глава 27. Подготовка рекомендаций Комиссии

112. Основанием для начала административной процедуры является заключение о результатах публичных слушаний либо принятие секретарем Комиссии решения об отсутствии необходимости проведения публичных слушаний, предусмотренного пунктом 104 настоящего административного регламента.

113. В случае, если публичные слушания проводились, то на основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее – рекомендации Комиссии).

В случае, если публичные слушания не проводились, то на основании принятого секретарем Комиссии решения об отсутствии необходимости проведения публичных слушаний, предусмотренного пунктом 104 настоящего административного регламента, Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения.

114. Секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней с даты опубликования заключения о результатах публичных слушаний либо принятия решения об отсутствии необходимости проведения публичных слушаний, предусмотренного пунктом 104 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения, обеспечивает подписание рекомендаций Комиссии председателем Комиссии и направляет их главе администрации.

115. Результатом административной процедуры являются рекомендации Комиссии.

116. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в Журнале регистрации входящей корреспонденции о направлении рекомендаций Комиссии главе администрации.

Глава 28. Принятие решения о предоставлении разрешения

или решения об отказе в предоставлении разрешения

117. Основанием для начала административной процедуры является поступление рекомендаций Комиссии главе администрации.

118. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение четырех рабочих дней со дня поступления рекомендаций Комиссии и на основании последних осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предоставлении разрешения или уведомления об отказе в предоставлении разрешения.

119. После подготовки документа, указанного в пункте 118 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня подготовки документа обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание главой администрации в течение семи рабочих дней со дня их поступления в соответствии с пунктом 117 настоящего административного регламента.

120. Критерием принятия решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения является наличие положительных или отрицательных рекомендаций Комиссии.

121. Результатом административной процедуры является постановление администрации о предоставлении разрешения или уведомление об отказе в предоставлении разрешения.

122. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации постановления администрации о предоставлении разрешения или уведомления об отказе в предоставлении разрешения.

Глава 29. Выдача (направление) заявителю или его представителю

результата муниципальной услуги или уведомления

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

123. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации постановления администрации о предоставлении разрешения, уведомления об отказе в предоставлении разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

124. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня подписания постановления администрации о предоставлении разрешения, уведомления об отказе в предоставлении разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет один из указанных документов заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

В случае подачи заявления в электронной форме уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в электронной форме заявителю или его представителю должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, по адресу электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на Портале в течение двух рабочих дней со дня его подписания главой администрации.

В случае, если заявление представлялось через МФЦ, постановление администрации о предоставлении разрешения, уведомление об отказе в предоставлении разрешения или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в сроки, указанные в абзаце первом настоящего пункта, в МФЦ для предоставления заявителю или его представителю.

125. При личном получении постановления администрации о предоставлении разрешения, уведомления об отказе в предоставлении разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель или его представитель расписывается в их получении в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

126. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю постановления администрации о предоставлении разрешения, уведомления об отказе в предоставлении разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Глава 30. Особенности выполнения административных действий в МФЦ

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

129. Информация, указанная в пункте 128 настоящего административного регламента, предоставляется МФЦ:

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

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

130. МФЦ предоставляет информацию:

1) по общим вопросам предоставления муниципальных услуг в МФЦ;

2) по вопросам, указанным в пункте 9 настоящего административного регламента;

3) о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

132. В случае подачи заявления посредством МФЦ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 135 настоящего административного регламента), работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

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

3) проводит проверку правильности заполнения формы заявления;

4) проводит проверку полноты пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 33 настоящего административного регламента;

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

6) направляет пакет документов в администрацию:

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

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

133. В случае если при приеме документов от заявителя или его представителя работник МФЦ выявляет несоответствие документа (документов) требованиям, указанным в пункте 33 настоящего административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) направляет запросы о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг в государственные органы и (или) органы местного самоуправления, предоставляющие соответствующие услуги, в сроки и способами, указанными в подпункте 6 пункта 132 настоящего административного регламента.

137. В случае подачи заявителем или его представителем заявления об исправлении технической ошибки, указанного в пункте 138 настоящего административного регламента, посредством МФЦ, работник МФЦ осуществляет прием указанного заявления и осуществляет следующие действия:

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

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

3) направляет заявление об исправлении технической ошибки в администрацию:

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

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

138. При получении МФЦ постановления администрации о предоставлении разрешения, уведомления об отказе в предоставлении разрешения, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или одного из документов, указанных в пункте 149 настоящего административного регламента, от администрации работник МФЦ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, сообщает заявителю или его представителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования или другим возможным способом, а также обеспечивает выдачу указанных документов заявителю или его представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ.

После выдачи постановления администрации о предоставлении разрешения, уведомления об отказе в предоставлении разрешения, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или одного из документов, указанных в пункте 149 настоящего административного регламента, заявителю или его представителю работник МФЦ производит соответствующую отметку в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Глава 31. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

139. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги постановлении администрации о предоставлении разрешения или уведомлении об отказе в предоставлении разрешения (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

140. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 30 настоящего административного регламента.

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

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

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

143. Критерием принятия решения, указанного в пункте 142 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

144. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 142 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает в зависимости от результата предоставленной муниципальной услуги проект постановления администрации об исправлении технической ошибки в постановлении администрации о предоставлении разрешения или проект уведомления об отказе в предоставлении разрешения с исправленной технической ошибкой.

145. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 142 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

146. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации проекта постановления администрации об исправлении технической ошибки в постановлении администрации о предоставлении разрешения, проекта уведомления об отказе в предоставлении разрешения с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

147. Глава администрации немедленно после подписания документа, указанного в пункте 146 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

148. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 146 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 146 настоящего административного регламента, направляет указанный документ в МФЦ.

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

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – постановление администрации об исправлении технической ошибки в постановлении администрации о предоставлении разрешения или уведомление об отказе в предоставлении разрешения с исправленной технической ошибкой;

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

150. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в Журнале регистрации исходящей корреспонденции отметки о направлении постановления администрации об исправлении технической ошибки в постановлении администрации о предоставлении разрешения, уведомления об отказе в предоставлении разрешения с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю или в МФЦ или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 32. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных  
правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

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

152. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

153. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 33. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

155. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы администрации.

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

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

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

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы.

Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Глава 34. Ответственность должностных лиц администрации

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

Глава 35. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

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

162. Информацию, указанную в пункте 161 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

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

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

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

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ

Глава 36. Информация для заинтересованных лиц

об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

167. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 166 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации.

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

Глава 37. Органы государственной власти, органы местного

самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение

жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

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

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

Глава 38. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием

единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

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

2) на официальном сайте администрации;

3) на Портале;

4) на официальном сайте МФЦ;

5) в МФЦ на информационных стендах или лично у работника МФЦ;

6) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию лично, через организации почтовой связи, с использованием телефонной связи или по электронной почте администрации.

174. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично, через организации почтовой связи, с использованием телефонной связи или по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 11–13 настоящего административного регламента.

Глава 39. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*указывается наименование комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования)* |
|  | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*указываются сведения о заявителе)[[4]](#footnote-4)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении разрешения на отклонение**

**от предельных параметров разрешенного строительства,**

**реконструкции объектов капитального строительства**

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленных в градостроительных регламентах с основным видом разрешенного использования/условно разрешенным видом использования *(нужное подчеркнуть*) земельного участка «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

(*вид разрешенного использования земельного участка*)

в части **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

(*указываются предельные параметры, разрешение на отклонение от которых испрашивается*

в отношении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

На данном земельном участке расположены[[5]](#footnote-5):

1) объект капитального строительства с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м;

2) объект капитального строительства с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м;

3) объект капитального строительства с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Перечень прилагаемых документов**:**

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

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

**09.03.2021г.№15**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОРСУКСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 08.05.2018г.№41 «О СОСТАВЕ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в редакции от 27.10.2020), Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ (в редакции от 31.07.2020) «О противодействии коррупции» и Указом Президента РФ от 01.07.2010 г. №821 (в редакции от 19.09.2017) «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.  Внести изменения в Постановление от 08.05.2018г. №41 о составе Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. (Приложение 1)

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник МО «Корсукское» и на официальном сайте муниципального образования «Корсукское» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава МО «Корсукское»

Е.А. Хаптахаев

Утверждено

постановлением администрации МО «Корсукское»

от 09.03.2021г №15 Приложение №1

Состав комиссии

по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Председатель комиссии      -  Хаптахаев Евгений Александрович – глава МО

                                                  «Корсукское»

Заместитель председателя - Тухалова Галина Дмитриевна – главный специалист

МО «Корсукское»

Секретарь комиссии          -   Ефремова Эржена Дамбаевна – специалист 2

категории МО «Корсукское»

Член комиссии                   -  Амарова Раджана Павловна - ведущий специалист

МО «Корсукское»

Член комиссии                  -   Хаптахаева Клавдия Сергеевна – депутат

МО «Корсукское»

**26.03.2021г. №16**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ–БУЛАГАТСКИЙРАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОРСУКСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении Порядка формирования перечня налоговых расходов муниципального образования «Корсукское» и оценки налоговых расходов муниципального образования «Корсукское»**

В целях исполнения требований статьи 174.3 Бюджетного кодекса Российской федерации,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования перечня налоговых расходов муниципального образования «Корсукское» и оценки налоговых расходов муниципального образования «Корсукское сельское поселение».
2. Настоящее постановление применяется в отношении муниципального образования «Корсукское».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ответственное лицо администрации муниципального образования «Корсукское».
4. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в газете «Вестник МО «Корсукское», на официальном сайте администрации МО «Корсукское»

Глава МО «Корсукское»

Е. А. Хаптахаев

Начальник отдела

экономики и финансов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Н. Астафьева

Главный специалист

(по правовым вопросам)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Ю. Новикова

Утверждено постановлением Администрации МО «Корсукское»

от 26.03.2021 №16

**Порядок формирования перечня налоговых расходов муниципального образования «Корсукское» и оценки налоговых расходов муниципального образования «Корсукское»**

1. **Общие положения**
2. Настоящий Порядок формирования перечня налоговых расходов муниципального образования «Корсукское» и оценки налоговых расходов муниципального образования «Корсукское».
3. Понятия, используемые в настоящем Порядке, определены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2019 №796 «Об общих требованиях к оценке налоговых расходов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»

3. В целях оценки налоговых расходов МО «Корсукское» ответственное лицо администрации МО «Корсукское» (далее –ответственное лицо администрации):

а) формирует перечень налоговых расходов МО «Корсукское»;

б) обеспечивает сбор и формирование информации о нормативных, целевых и фискальных характеристиках налоговых расходов МО «Корсукское», необходимой для проведения их оценки, в том числе формирует оценку объемов налоговых расходов МО «Корсукское» за отчетный финансовый год, а также оценку объемов налоговых расходов МО «Корсукское» на текущий финансовый год, очередной финансовый год и плановый период;

в) осуществляет обобщение результатов оценки эффективности налоговых расходов МО «Корсукское», проводимой кураторами налоговых расходов;

г) определяет правила формирования информации о нормативных, целевых и фискальных характеристиках налоговых расходов МО «Корсукское», подлежащей включению в паспорта налоговых расходов МО «Корсукское».

4. В целях оценки налоговых расходов МО «Корсукское» кураторы налоговых расходов:

а) формируют паспорта налоговых расходов МО «Корсукское», содержащие информацию, предусмотренную приложением к настоящему Порядку;

б) осуществляют оценку эффективности налоговых расходов МО «Корсукское сельское поселение» и направляют результаты такой оценки ответственному лицу администрации.

**II. Формирование перечня налоговых расходов МО «**Корсукское**»**

5. Проект перечня налоговых расходов МО «Корсукское» на очередной финансовый год и плановый период (далее - проект перечня налоговых расходов) формируется ответственным лицом администрации начиная с 2021 года и в последующие годы - до 25 марта и направляется на согласование ответственным исполнителям муниципальных программ МО «Корсукское».

6. Ответственные исполнители муниципальных программ в срок до 10 апреля рассматривают проект перечня налоговых расходов на предмет предлагаемого распределения налоговых расходов МО «Корсукское» в соответствии с целями муниципальных программ Российской Федерации, структурных элементов муниципальных программ МО «Корсукское» и (или) целями социально-экономической политики МО «Корсукское» относящимися к муниципальным программам Российской Федерации, и определения кураторов налоговых расходов.

Замечания и предложения по уточнению проекта перечня налоговых расходов направляются ответственному лицу администрации.

При наличии разногласий по проекту перечня налоговых расходов ответственное лицо администрации обеспечивает проведение согласительных совещаний с соответствующими ответственными исполнителями муниципальных программ до 20 апреля. Разногласия, не урегулированные по результатам таких совещаний до 30 апреля, рассматриваются комиссией по вопросам оптимизации и повышения эффективности бюджетных расходов (далее - Комиссией).

7. В соответствии с решением Комиссии перечень налоговых расходов МО «Корсукское» размещается на официальном сайте МО «Корсукское» информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

8. В случае внесения в текущем финансовом году изменений в перечень муниципальных программ МО «Корсукское», структурные элементы муниципальных программ МО «Корсукское», кураторы налоговых расходов не позднее 10 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений направляют ответственному лицу администрации соответствующую информацию для уточнения ответственным лицом администрации перечня налоговых расходов МО «Корсукское».

9. Перечень налоговых расходов МО «Корсукское» с внесенными в него изменениями формируется до 1 октября (в случае уточнения структурных элементов муниципальных программ МО «Корсукское» в рамках формирования проекта Решения Думы МО «Корсукское» о бюджете на очередной финансовый год и плановый период) и до 15 декабря (в случае уточнения структурных элементов муниципальных программ Российской Федерации в рамках рассмотрения и утверждения проекта Решения Думы МО «Корсукское» о бюджете на очередной финансовый год и плановый период).

**III. Порядок оценки эффективности налоговых расходов МО «**Корсукское**»**

10. Методики оценки эффективности налоговых расходов МО «Корсукское» разрабатываются кураторами налоговых расходов совместно с иными органами местного самоуправления и утверждаются по согласованию с ответственным лицом администрации.

11. В целях оценки эффективности налоговых расходов МО «Корсукское» ответственное лицо администрации формирует и направляет ежегодно, до 15 ноября, кураторам налоговых расходов оценку объемов налоговых расходов МО «Корсукское» за отчетный финансовый год, оценку объемов налоговых расходов Российской Федерации на текущий финансовый год, очередной финансовый год и плановый период, а также информацию о значениях фискальных характеристик налоговых расходов МО «Корсукское» на основании информации главных администраторов доходов бюджета МО «Корсукское». Оценка эффективности налоговых расходов МО «Корсукское» осуществляется кураторами налоговых расходов и включает:

а) оценку целесообразности налоговых расходов МО «Корсукское»;

б) оценку результативности налоговых расходов МО «Корсукское».

12. Критериями целесообразности налоговых расходов МО «Корсукское» являются:

а) соответствие налоговых расходов МО «Корсукское» целям муниципальных программ МО «Корсукское», структурных элементов муниципальных программ МО «Корсукское» и (или) целям социально-экономической политики МО «Корсукское», не относящимся к муниципальным программам МО «Корсукское»;

б) востребованность плательщиками предоставленных льгот, которая характеризуется соотношением численности плательщиков, воспользовавшихся правом на льготы, и общей численности плательщиков, за 3 летний период.

13. В случае несоответствия налоговых расходов МО «Корсукское» хотя бы одному из критериев, указанных в [пункте 13](#P80) настоящего Порядка, куратору налогового расхода надлежит представить ответственному лицу администрации предложения о сохранении (уточнении, отмене) льгот для плательщиков.

14. В качестве критерия результативности налогового расхода МО «Корсукское» определяется как минимум один показатель (индикатор) достижения целей муниципальной программы МО «Корсукское» и (или) целей социально-экономической политики МО «Корсукское», не относящихся к муниципальным программам МО «Корсукское», либо иной показатель (индикатор), на значение которого оказывают влияние налоговые расходы МО «Корсукское».

15. Оценка результативности налоговых расходов МО «Корсукское» включает оценку бюджетной эффективности налоговых расходов МО «Корсукское».

Оценке подлежит вклад предусмотренных для плательщиков льгот в изменение значения показателя (индикатора) достижения целей муниципальной программы МО «Корсукское» и (или) целей социально-экономической политики МО «Корсукское», не относящихся к муниципальным программам МО «Корсукское», который рассчитывается как разница между значением указанного показателя (индикатора) с учетом льгот и значением указанного показателя (индикатора) без учета льгот.

16. В целях проведения оценки бюджетной эффективности налоговых расходов МО «Корсукское» осуществляется сравнительный анализ результативности предоставления льгот и результативности применения альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы МО «Корсукское» и (или) целей социально-экономической политики МО «Корсукское еление», не относящихся к муниципальным программам МО «Корсукское», включающий сравнение объемов расходов местного бюджета в случае применения альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы МО «Корсукское» и (или) целей социально-экономической политики МО «Корсукское», не относящихся к муниципальным программам МО «Корсукское», и объемов предоставленных льгот (расчет прироста показателя (индикатора) достижения целей муниципальной программы МО «Корсукское» и (или) целей социально-экономической политики МО «Корсукское», не относящихся к муниципальным программам МО «Корсукское», на 1 рубль налоговых расходов МО «Корсукское» и на 1 рубль расходов местного бюджета для достижения того же показателя (индикатора) в случае применения альтернативных механизмов).

17. В качестве альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы МО «Корсукское» и (или) целей социально-экономической политики МО «Корсукское», не относящихся к муниципальным программам МО «Корсукское», могут учитываться в том числе:

а) субсидии или иные формы непосредственной финансовой поддержки плательщиков, имеющих право на льготы, за счет местного бюджета;

б) предоставление муниципальных гарантий МО «Корсукское» по обязательствам плательщиков, имеющих право на льготы;

в) совершенствование нормативного регулирования и (или) порядка осуществления контрольно-надзорных функций в сфере деятельности плательщиков, имеющих право на льготы;

г) оценка совокупного бюджетного эффекта (самоокупаемости) налоговых расходов МО «Корсукское» (в отношении стимулирующих налоговых расходов МО «Корсукское»).

18. Оценка совокупного бюджетного эффекта (самоокупаемости) налоговых расходов МО «Корсукское» определяется отдельно по каждому налоговому расходу. В случае если для отдельных категорий плательщиков, имеющих право на льготы, предоставлены льготы по нескольким видам налогов, сборов, таможенных платежей и страховых взносов, оценка совокупного бюджетного эффекта (самоокупаемости) налоговых расходов МО «Корсукское» определяется в целом в отношении соответствующей категории плательщиков, имеющих льготы.

19. Оценка совокупного бюджетного эффекта (самоокупаемости) стимулирующих налоговых расходов МО «Корсукское» определяется в отношении налоговых расходов МО «Корсукское», перечень которых формируется ответственным лицом администрации, за период с начала действия для плательщиков соответствующих льгот или за 5 отчетных лет, а в случае, если указанные льготы действуют более 6 лет, - на дату проведения оценки эффективности налоговых расходов МО «Корсукское» (E) по следующей формуле:

base_1_322467_32768

где:

i - порядковый номер года, имеющий значение от 1 до 3;

mi - количество плательщиков, воспользовавшихся льготой в i-м году;

j - порядковый номер плательщика, имеющий значение от 1 до m;

Nij - объем налогов, сборов, таможенных платежей и страховых взносов на обязательное социальное страхование, задекларированных для уплаты в бюджеты бюджетной системы МО «Корсукское» j-м плательщиком в i-м году.

В случае если на дату проведения оценки совокупного бюджетного эффекта (самоокупаемости) стимулирующих налоговых расходов МО «Корсукское» для плательщиков, имеющих право на льготы, льготы действуют менее 3 лет, объемы налогов, сборов, таможенных платежей и страховых взносов на обязательное социальное страхование, подлежащих уплате в бюджеты бюджетной системы МО «Корсукское», оцениваются (прогнозируются) по данным кураторов налоговых расходов и ответственного лица администрации;

B0j - базовый объем налогов, сборов, таможенных платежей и страховых взносов на обязательное социальное страхование, задекларированных для уплаты в бюджет МО «Корсукское сельское поселение» j-м плательщиком в базовом году;

gi - номинальный темп прироста доходов бюджета МО «Корсукское» в i-м году по отношению к базовому году.

Номинальный темп прироста доходов бюджета бюджетной системы МО «Корсукское» от уплаты налогов, сборов, таможенных платежей и страховых взносов на обязательное социальное страхование в бюджет МО «Корсукское» в текущем году, очередном году и плановом периоде определяется исходя из реального темпа роста валового внутреннего продукта согласно прогнозу социально-экономического развития МО «Корсукское» на очередной финансовый год и плановый период, заложенному в основу Решения Думы МО «Корсукское» о бюджете МО «Корсукское» на очередной финансовый год и плановый период, а также от целевого уровня инфляции, определяемого Центральным банком Российской Федерации на среднесрочную перспективу (4 процента).

Номинальный темп прироста доходов бюджета МО «Корсукское» от уплаты налогов, сборов, таможенных платежей и страховых взносов на обязательное социальное страхование определяется ответственным лицом администрации и доводится до кураторов налоговых расходов не позднее 15 ноября;

r - расчетная стоимость среднесрочных рыночных заимствований МО «Корсукское», принимаемая на уровне 7,5 процента.

20. Базовый объем налогов, сборов, таможенных платежей и страховых взносов на обязательное социальное страхование, задекларированных для уплаты в бюджет МО «Корсукское» j-м плательщиком в базовом году (B0j), рассчитывается по формуле:

B0j = N0j + L0j,

где:

N0j - объем налогов, сборов, таможенных платежей и страховых взносов на обязательное социальное страхование, задекларированных для уплаты в бюджет МО «Корсукское» j-м плательщиком в базовом году;

L0j - объем льгот, предоставленных j-му плательщику в базовом году.

Под базовым годом в настоящих Порядка понимается год, предшествующий году начала получения j-м плательщиком льготы, либо 3-й год, предшествующий отчетному году, если льготы предоставляются плательщику более 3 лет.

21. Куратор налогового расхода в рамках методики оценки эффективности налогового расхода МО «Корсукское» вправе предусматривать дополнительные критерии оценки бюджетной эффективности налогового расхода МО «Корсукское».

22. По итогам оценки эффективности налогового расхода МО «Корсукское» куратор налогового расхода формулирует выводы о достижении целевых характеристик налогового расхода МО «Корсукское», о вкладе налогового расхода МО «Корсукское» в достижение целей муниципальной программы МО «Корсукское» и (или) целей социально-экономической политики МО «Корсукское», не относящихся к муниципальным программам МО «Корсукское», а также о наличии или об отсутствии более результативных (менее затратных для местного бюджета) альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы МО «Корсукское» и (или) целей социально-экономической политики МО «Корсукское», не относящихся к муниципальным программам МО «Корсукское».

Паспорта налоговых расходов МО «Корсукское», результаты оценки эффективности налоговых расходов МО «Корсукское», рекомендации по результатам указанной оценки, включая рекомендации ответственного лица администрации о необходимости сохранения (уточнения, отмены) предоставленных плательщикам льгот, направляются кураторами налоговых расходов ответственному лицу администрации ежегодно, до 15 декабря (уточненные данные - до 1 марта).

23. Ответственное лицо администрации обобщает результаты оценки налоговых расходов МО «Корсукское» и представляет их для рассмотрения в Комиссию до 30 апреля.

Результаты рассмотрения оценки налоговых расходов МО «Корсукское» учитываются при формировании основных направлений бюджетной, налоговой и таможенно-тарифной политики МО «Корсукское», а также при проведении оценки эффективности реализации муниципальных программ МО «Корсукское»

Приложение

к Порядку формирования перечня

налоговых расходов МО «Корсукское»

и оценки налоговых

расходов МО «Корсукское»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ИНФОРМАЦИИ, ВКЛЮЧАЕМОЙ В ПАСПОРТ НАЛОГОВОГО РАСХОДА**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Предоставляемая информация | | Источник данных |
| I. Нормативные характеристики налогового расхода МО «Корсукское» | | |
| 1. | Наименования налогов, сборов, таможенных платежей и страховых взносов на обязательное социальное страхование, по которым предусматриваются налоговые льготы, освобождения и иные преференции | перечень налоговых расходов МО «Корсукское» |
| 2. | Нормативные правовые акты, международные договоры, их структурные единицы, которыми предусматриваются налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам, сборам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование | перечень налоговых расходов МО «Корсукское» |
| 3. | Категории плательщиков налогов, сборов, таможенных платежей и страховых взносов на обязательное социальное страхование, для которых предусмотрены налоговые льготы, освобождения и иные преференции | перечень налоговых расходов МО «Корсукское» |
| 4. | Условия предоставления налоговых льгот, освобождений и иных преференций для плательщиков налогов, сборов, таможенных платежей и страховых взносов на обязательное социальное страхование | куратор налогового расхода |
| 5. | Целевая категория плательщиков налогов, сборов, таможенных платежей и страховых взносов на обязательное социальное страхование, для которых предусмотрены налоговые льготы, освобождения и иные преференции | куратор налогового расхода |
| 6. | Даты вступления в силу нормативных правовых актов, международных договоров, устанавливающих налоговые льготы, освобождения и иные преференции для плательщиков налогов, сборов, таможенных платежей и страховых взносов на обязательное социальное страхование | куратор налогового расхода |
| 7. | Даты вступления в силу нормативных правовых актов, международных договоров, отменяющих налоговые льготы, освобождения и иные преференции для плательщиков налогов, сборов, таможенных платежей и страховых взносов на обязательное социальное страхование | куратор налогового расхода |
| II. Целевые характеристики налогового расхода МО «Корсукское» | | |
| 8. | Целевая категория налоговых расходов МО «Корсукское» | куратор налогового расхода |
| 9. | Цели предоставления налоговых льгот, освобождений и иных преференций для плательщиков налогов, сборов, таможенных платежей и страховых взносов на обязательное социальное страхование | куратор налогового расхода |
| 10. | Наименования муниципальных программ МО «Корсукское», наименования нормативных правовых актов, международных договоров, определяющих цели социально-экономической политики Российской Федерации, не относящиеся к государственным программам Российской Федерации, в целях реализации которых предоставляются налоговые льготы, освобождения и иные преференции для плательщиков налогов, сборов, таможенных платежей и страховых взносов на обязательное социальное страхование | перечень налоговых расходов МО «Корсукское» и данные куратора налогового расхода |
| 11. | Наименования структурных элементов муниципальных программ МО «Корсукское», в целях реализации которых предоставляются налоговые льготы, освобождения и иные преференции для плательщиков налогов, сборов, таможенных платежей и страховых взносов на обязательное социальное страхование | перечень налоговых расходов МО «Корсукское» |
| 12. | Показатели (индикаторы) достижения целей муниципальных программ МО «Корсукское» и (или) целей социально-экономической политики МО «Корсукское», не относящихся к муниципальным программам МО «Корсукское», в связи с предоставлением налоговых льгот, освобождений и иных преференций для плательщиков налогов, сборов, таможенных платежей и страховых взносов на обязательное социальное страхование | куратор налогового расхода |
| 13. | Значения показателей (индикаторов) достижения целей муниципальных программ МО «Корсукское» и (или) целей социально-экономической политики МО «Корсукское», не относящихся к муниципальным программам МО «Корсукское», в связи с предоставлением налоговых льгот, освобождений и иных преференций для плательщиков налогов, сборов, таможенных платежей и страховых взносов на обязательное социальное страхование | куратор налогового расхода |
| 14. | Прогнозные (оценочные) значения показателей (индикаторов) достижения целей муниципальных программ МО «Корсукское» и (или) целей социально-экономической политики МО «Корсукское», не относящихся к муниципальным программам Российской Федерации, в связи с предоставлением налоговых льгот, освобождений и иных преференций для плательщиков налогов, сборов, таможенных платежей и страховых взносов на обязательное социальное страхование на текущий финансовый год, очередной финансовый год и плановый период | куратор налогового расхода |
| III. Фискальные характеристики налогового расхода МО «Корсукское» | | |
| 15. | Объем налоговых льгот, освобождений и иных преференций, предоставленных для плательщиков налогов, сборов, таможенных платежей и страховых взносов на обязательное социальное страхование за отчетный финансовый год (тыс. рублей) | главный администратор доходов местного бюджета, ответственное лицо администрации |
| 16. | Оценка объема предоставленных налоговых льгот, освобождений и иных преференций для плательщиков налогов, сборов, таможенных платежей и страховых взносов на обязательное социальное страхование на текущий финансовый год, очередной финансовый год и плановый период (тыс. рублей) | ответственное лицо администрации |
| 17. | Общая численность плательщиков налогов, сборов, таможенных платежей и страховых взносов на обязательное социальное страхование в отчетном финансовому году (единиц) | главный администратор доходов |
| 18. | Численность плательщиков налогов, сборов, таможенных платежей и страховых взносов на обязательное социальное страхование, воспользовавшихся правом на получение налоговых льгот, освобождений и иных преференций в отчетном финансовом году (единиц) | главный администратор доходов |
| 19. | Базовый объем налогов, сборов, таможенных платежей и страховых взносов на обязательное социальное страхование, задекларированный для уплаты в бюджеты бюджетной системы МО «Корсукское» плательщиками налогов, сборов, таможенных платежей и страховых взносов на обязательное социальное страхование, по видам налога, сбора, таможенного платежа и страхового взноса на обязательное социальное страхование (тыс. рублей) | главный администратор доходов |
| 20. | Объем налогов, сборов, таможенных платежей и страховых взносов на обязательное социальное страхование, задекларированный для уплаты в бюджеты бюджетной системы МО «Корсукское» плательщиками налогов, сборов, таможенных платежей и страховых взносов на обязательное социальное страхование, имеющими право на налоговые льготы, освобождения и иные преференции, за 3 года, предшествующих отчетному финансовому году (тыс. рублей) | главный администратор доходов |

**25.03.2021г. №4**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «Корсукское»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О НАЗНАЧЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОРСУКСКОЕ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Дума муниципального образования «Корсукское»

**РЕШИЛА:**

1. Назначить публичные слушания по внесению изменений в Устав муниципального образования «Корсукское» на 12.04.2021г. в 14 часов 00 минут в здании Администрации МО «Корсукское» по адресу: д. Корсук, ул.Трактовая,8.

2. Опубликовать настоящее решение и проект «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Корсукское» в газете «Вестник МО «Корсукское».

Председатель Думы МО «Корсукское»

Глава МО «Корсукское»Е.А. Хаптахаев

**проект**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОРСУКСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОРСУКСКОЕ»**

**В соответствии со ст. 7, 35, 44 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Дума муниципального образования «Корсукское»**

**РЕШИЛА:**

**1. Внести в Устав муниципального образования «Корсукское» следующие изменения:**

**1.1. часть 1 статьи 7 дополнить пунктом 17 следующего содержания:**

**«17) осуществление мероприятий по оказанию помощи лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.»;**

**1.2. часть 1 статьи 14.1 дополнить пунктом 4 следующего содержания:**

**«4) в соответствии с законом Иркутской области на части территории населенного пункта, входящего в состав поселения, по вопросу введения и использования средств самообложения граждан на данной части территории населенного пункта.»;**

**1.3. статью 14.1 дополнить частью 2.1. следующего содержания:**

**«2.1. Сход граждан, предусмотренный**[**пунктом 4 части 1**](https://internet.garant.ru/#/document/77701096/entry/251143)**настоящей статьи, может созываться Думой Поселения по инициативе группы жителей соответствующей части территории населенного пункта численностью не менее 10 человек.**

**Критерии определения границ части территории населенного пункта, входящего в состав поселения, на которой может проводиться сход граждан по вопросу введения и использования средств самообложения граждан, устанавливаются законом Иркутской области.»;**

**1.4. в предложении 1 части 3 статьи 14.1 после слов «жителей населенного пункта» дополнить словами «(либо части его территории)»;**

**1.5. дополнить статьей 15.1. следующего содержания:**

**«Статья 15.1. Инициативные проекты**

**1. В целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей Поселения или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления, в администрацию Поселения может быть внесен инициативный проект. Порядок определения части территории Поселения, на которой могут реализовываться инициативные проекты, устанавливается нормативным правовым актом Думы Поселения.**

**2. С инициативой о внесении инициативного проекта вправе выступить инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории Поселения, органы территориального общественного самоуправления, староста сельского населенного пункта (далее-инициаторы проекта). Минимальная численность инициативной группы может быть уменьшена нормативным правовым актом Думы Поселения. Право выступить инициатором проекта в соответствии с нормативным правовым актом Думы Поселения может быть предоставлено также иным лицам, осуществляющим деятельность на территории Поселения.**

**3. Инициативный проект должен содержать следующие сведения:**

**1) описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей Поселения или его части;**

**2) обоснование предложений по решению указанной проблемы;**

**3) описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта;**

**4) предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта;**

**5) планируемые сроки реализации инициативного проекта;**

**6) сведения о планируемом (возможном) финансовом, имущественном и(или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации данного проекта;**

**7) указание на объем средств местного бюджета в случае, если предполагается использование этих средств на реализацию инициативного проекта, за исключением планируемого объема инициативных платежей;**

**8) указания на территорию Поселения или его часть, в границах которой будет реализовываться инициативный проект, в соответствии с порядком, установленным нормативным правовым актом Думы Поселения;**

**9) иные сведения, предусмотренные нормативным правовым актом Думы Поселения.**

**4. Инициативный проект до его внесения в администрацию Поселения подлежит рассмотрению на сходе, собрании или конференции граждан, в том числе на собрании или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления, в целях обсуждения инициативного проекта, определения его соответствия интересам жителей Поселения или его части, целесообразности реализации инициативного проекта, а также принятия сходом, собранием или конференцией граждан решения о поддержке инициативного проекта. При этом возможно рассмотрение нескольких инициативных проектов на одном сходе, одном собрании или на одной конференции граждан.**

**Нормативным правовым актом Думы Поселения может быть предусмотрена возможность выявления мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта также путем опроса граждан, сбора их подписей.**

**Инициаторы проекта при внесении инициативного проекта в администрацию Поселения прикладывают к нему соответственно протокол схода, собрания или конференции граждан, результаты опроса граждан и (или) подписные листы, подтверждающие поддержку инициативного проекта жителями Поселения или его части.**

**5. Информация о внесении инициативного проекта в администрацию Поселения подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня внесения инициативного проекта в администрацию Поселения и должна содержать сведения, указанные в части 3 настоящей статьи, а также об инициаторах проекта. Одновременно граждане информируются о возможности представления в администрацию Поселения своих замечаний и предложений по инициативному проекту с указанием срока их представления, который не может составлять менее пяти рабочих дней. Свои замечания и предложения вправе направлять жители Поселения, достигшие шестнадцатилетнего возраста. В случае, если Администрация Поселения не имеет возможности размещать указанную информацию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанная информация размещается на официальном сайте муниципального образования «Эхирит-Булагатский район». В сельском населенном пункте указанная информация может доводиться до сведения граждан старостой сельского населенного пункта.**

**6. Инициативный проект подлежит обязательному рассмотрению администрацией Поселения в течение 30 дней со дня его внесения. Администрация Поселения по результатам рассмотрения инициативного проекта принимает одно из следующих решений:**

**1) поддержать инициативный проект и продолжить работу над ним в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о местном бюджете, на соответствующие цели и (или) в соответствии с порядком составления и рассмотрения проекта местного бюджета (внесения изменений в решение о местном бюджете);**

**2) отказать в поддержке инициативного проекта и вернуть его инициаторам проекта с указанием причин отказа в поддержке инициативного проекта.**

**7. Администрация Поселения принимает решение об отказе в поддержке инициативного проекта в одном из следующих случаев:**

**1) несоблюдение установленного порядка внесения инициативного проекта и его рассмотрения;**

**2) несоответствие инициативного проекта требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, уставу муниципального образования;**

**3) невозможность реализации инициативного проекта ввиду отсутствия у органов местного самоуправления необходимых полномочий и прав;**

**4) отсутствие средств местного бюджета в объеме средств, необходимом для реализации инициативного проекта, источником формирования которых не являются инициативные платежи;**

**5) наличие возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом;**

**6) признание инициативного проекта не прошедшим конкурсный отбор.**

**8. Администрация Поселения вправе, а в случае, предусмотренном пунктом 5 части 7 настоящей статьи, обязана предложить инициаторам проекта совместно доработать инициативный проект, а также рекомендовать представить его на рассмотрение органа местного самоуправления иного муниципального образования или государственного органа в соответствии с их компетенцией.**

**9. Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора устанавливается Думой Поселения.**

**10. В отношении инициативных проектов, выдвигаемых для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Иркутской области, требования к составу сведений, которые должны содержать инициативные проекты, порядок рассмотрения инициативных проектов, в том числе основания для отказа в их поддержке, порядок и критерии конкурсного отбора таких инициативных проектов устанавливаются в соответствии с законом и (или) иным нормативным правовым актом Иркутской области. В этом случае требование частей 3,6,7,8,9,11 и 12 настоящей статьи не применяются.**

**11. В случае, если в Администрацию Поселения внесено несколько инициативных проектов, в том числе с описанием аналогичных по содержанию приоритетных проблем, Администрация Поселения организует проведение конкурсного отбора и информирует об этом инициаторов проекта.**

**12. Проведение конкурсного отбора инициативных проектов возлагается на коллегиальный орган (комиссию), порядок формирования и деятельности которого определяется нормативным правовым атом Думы Поселения. Состав коллегиального органа (комиссии) формируется местной администрацией. При этом половина от общего числа членов коллегиального органа (комиссии) должна быть назначена на основе предложений Думы Поселения. Инициаторам проекта и их представителям при проведении конкурсного отбора должна обеспечиваться возможность участия в рассмотрении коллегиальным органом (комиссией) инициативных проектов и изложения своих позиций по ним.**

**13. Инициаторы проекта, другие граждане, проживающие на территории Поселения, уполномоченные сходом, собранием или конференцией граждан, а также иные лица, определяемые законодательством Российской Федерации, вправе осуществлять общественный контроль за реализацией инициативного проекта в формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.**

**14. Информация о рассмотрении инициативного проекта Администрацией Поселения, о ходе реализации инициативного проекта, в том числе об использовании денежных средств, об имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных в его реализации лиц, подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Поселения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет». Отчет Администрации Поселения об итогах реализации инициативного проекта подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 30 календарных дней со дня завершения реализации инициативного проекта. В случае, если Администрация Поселения не имеет возможности размещать указанную информацию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанная информация размещается на официальном сайте муниципального образования «Эхирит-Булагатский район». В сельском населенном пункте указанная информация может доводиться до сведения граждан старостой сельского населенного пункта.»;**

**1.6. часть 8 статьи 16 дополнить пунктом 7 следующего содержания:**

**«7) обсуждение инициативного проекта и принятие решения по вопросу о его одобрении.»;**

**1.7. статью 16 дополнить частью 10.1. следующего содержания:**

**«10.1. Органы территориального общественного самоуправления могут выдвигать инициативный проект в качестве инициаторов проекта.»;**

**1.8. часть 6 статьи 16.1 дополнить пунктом 4.1 следующего содержания:**

**«4.1) вправе выступить с инициативой о внесении инициативного проекта по вопросам, имеющим приоритетное значение для жителей сельского населенного пункта;»;**

**1.9. в части 1 статьи 18 после слов «и должностных лиц местного самоуправления,» дополнить словами «обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения,»;**

**1.10. часть 2 статьи 18 дополнить абзацем следующего содержания:**

**«В собрании граждан по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения вправе принимать участие жители соответствующей территории, достигшие шестнадцатилетнего возраста. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов определяется нормативным правовым актом Думы Поселения.»;**

**1.11. часть 2 статьи 20 дополнить предложением следующего содержания:**

**«В опросе граждан по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта вправе участвовать жители Поселения или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие шестнадцатилетнего возраста.»;**

**1.12. часть 3 статьи 20 дополнить пунктом 3 следующего содержания:**

**«3) жителей Поселения или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигших шестнадцатилетнего возраста, для выявления мнения граждан о поддержке данного инициативного проекта.»;**

**1.13. в части 4 статьи 20 слова «Думой Поселения. В нормативном» заменить словами «Думой Поселения. Для проведения опроса граждан может использоваться официальный сайт Поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В нормативном»; после слов «жителей Поселения, участвующих в опросе» дополнить словами «; порядок идентификации участников опроса в случае проведения опроса граждан с использованием официального сайта Поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»»;**

**1.14. пункт 1 части 6 статьи 20 дополнить словами «или жителей Поселения»;**

**1.15. часть 2 статьи 30 дополнить абзацем 2 следующего содержания: «Депутату Думы Поселения для осуществления своих полномочий на непостоянной основе гарантируется сохранение места работы (должности) на период, продолжительность которого составляет в совокупности три рабочих дня в месяц.»;**

**1.16. в предложении 2 части 4 статьи 42 слова «со дня его поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований» заменить словами «со дня поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований уведомления о включении сведений об уставе муниципального образования, муниципальном правовом акте о внесении изменений в устав муниципального образования в государственный реестр уставов муниципальных образований Иркутской области, предусмотренного**[**частью 6 статьи 4**](https://internet.garant.ru/#/document/77691330/entry/46)**Федерального закона от 21 июля 2005 года №97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований»».**

**1.17. в предложении 2 части 1 статьи 62 после слов «населенного пункта» дополнить словами «(либо части его территории)»; слова «числа жителей, для» заменить словами «числа жителей Поселения (населенного пункта (либо части его территории), входящего в состав поселения) и для»;**

**1.18. дополнить статьей 62.1 следующего содержания:**

**«62.1. Финансовое и иное обеспечение реализации инициативных проектов**

**1. Источником финансового обеспечения реализации инициативных проектов, предусмотренных статьей 15.1 настоящего Устава, являются предусмотренные решением о местном бюджете бюджетные ассигнования на реализацию инициативных проектов, формируемые в том числе с учетом объемов инициативных платежей и (или) межбюджетных трансфертов из бюджета области, предоставляемых в целях финансового обеспечения соответствующих расходных обязательств Поселения.**

**2. Под инициативными платежами понимаются денежные средства граждан, индивидуальных предпринимателей и образованных в соответствии с законодательством Российской Федерации юридических лиц, уплачиваемые на добровольной основе и зачисляемые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в местный бюджет в целях реализации конкретных инициативных проектов.**

**3. В случае, если инициативный проект не был реализован, инициативные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет. В случае образования по итогам реализации инициативного проекта остатка инициативных платежей, не использованных в целях реализации инициативного проекта, указанные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществляющим их перечисление в местный бюджет, определяется нормативным правовым актом Думы Поселения.**

**4. Реализация инициативных проектов может обеспечиваться также в форме добровольного имущественного и (или) трудового участия заинтересованных лиц.».**

**2. В порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005г.№97-ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований», предоставить муниципальный правовой акт о внесении изменений в Устав муниципального образования «Корсукское» на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области в течении 15 дней.**

**3. Главе муниципального образования «Корсукское» опубликовать муниципальный правовой акт муниципального образования «Корсукское» после государственной регистрации в течении 7 дней и направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области сведения об источнике и о дате официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта муниципального образования «Корсукское» для включения указанных сведений в государственный реестр уставов муниципальных образований Иркутской области в 10-дневный срок.**

**4. Настоящее решение вступает в силу после государственной регистрации и опубликования в газете «Вестник МО «Корсукское» муниципального образования «Корсукское», за исключением пункта 1.16 настоящего решения; пункт 1.16 настоящего решения вступает в силу после государственной регистрации и опубликования в газете «Вестник МО «Корсукское» муниципального образования «Корсукское», но не ранее 07.06.2021г.**

**Председатель Думы МО «Корсукское»**

**Глава МО «Корсукское» Е.А. Хаптахаев**

**25.03.2021 № 5**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОРСУКСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ ОТ 28.12.2020 №39 «О БЮДЖЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОРСУКСКОЕ» НА ОЧЕРЕДНОЙ ФИНАНСОВЫЙ 2021 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2022 и 2023 годов»**

**В соответствии Бюджетным кодексом Российской Федерации статьей 184/1, Уставом муниципального образования «Корсукское» статьей 59 и Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Корсукское» от 12.04.2017г №3 статьей 29 на основании изменений в расходной части бюджета: в части распределения остатков средств 2020 года, Дума муниципального образования Корсукское»**

**РЕШИЛА:**

**Пункт 1. Внести изменение в бюджет МО «Корсукское» на очередной финансовый 2021 год и плановый период 2022-2023 гг., утвержденный решением Думы МО «Корсукское» от 28.12.2020 №39, следующие изменения:**

**1.1. Пункт 1 п.п. 1.1 абзац 2 изложить в следующей редакции: «общий объем расходов бюджета в сумме 12 005 310,45 рублей.**

**1.2. Пункт 1 п.п. 1.1 абзац 3 размер дефицита местного бюджета в сумме 2 404 410,45 рублей, в том числе 57 716,00 рублей или 3,75 процентов утвержденного общего годового объема доходов местного бюджета, без учета безвозмездных поступлений и остатков средств бюджета МО «Корсукское» на 01.01.2021 года в объеме 2 346 694,45 рублей.**

**Источником финансирования дефицита местного бюджета определить изменение остатков средств на счете по учету средств местного бюджета».**

**Пункт 2.**

**1.3. Приложения 1,5,6 и пояснительную записку к бюджету изложить в новой редакции.**

**Пункт 3.**

**Опубликовать настоящее Решение в газете «Вестник МО «Корсукское» и на сайте Администрации муниципального образования.**

**Глава МО «Корсукское»**

**Е.А. Хаптахаев**

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**К РЕШЕНИЮ ДУМЫ МО «КОРСУКСКОЕ» О ВНЕСЕНИИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ ОТ 28.12.2020 №39 «О БЮДЖЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОРСУКСКОЕ» НА ОЧЕРЕДНОЙ ФИНАНСОВЫЙ 2021 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2022 и 2023 годов»**

**В целом бюджет МО «Корсукское» изменился на 2021 год по расходам за счет дефицита бюджета увеличился на 2 346 694,45 рублей за счет изменения остатков по состоянию на 01.01.2021г.**

**Остаток средств в сумме 2 346 694,45 рублей изменения остатков по состоянию на 01.01.2021 г, направлен на увеличение расходов:**

**- (РзПзР 0409) «Дорожное хозяйство (Дорожный фонд)» - 2 346 694,45 рублей на ремонт и содержание автомобильных дорог общего назначения, уменьшить план в расходной части на сумму 18 149,00 рублей.**

**Также в расходной части увеличение составила на сумму 553 149,00 рублей:**

**(РзПзР 0503) «Благоустройство»:**

**- по ЦСР 914 01 90180 «Другие вопросы в области коммунального хозяйства» КВР 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг» - 423 708,54 рублей, в том числе: по КОСГУ 310 «Увеличение стоимости основных средств»;**

**- по разделу 0801 «Культура, кинематографии и средства массовой информации» - 129 440,46 рублей:**

**242 «Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий» - 2 600,00 рублей по КОСГУ 226 «Прочие работы, услуги»;**

**КВР 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг» - 76 840,46 рублей по КОСГУ 226 «Прочие работы, услуги»;**

**КВР 247 «Закупка энергетических ресурсов» - 50 000,00 рублей.**

**Расходная часть бюджета уменьшена на сумму 535 000,00 рублей.**

**(РзПзР 0310) Муниципальная программа:**

**- по ЦСР 795 02 90170 «Обеспечение пожарной безопасности в границах МО «Корсукское» на 2020-2022 гг.» КВР 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг» по КОСГУ 310 «Увеличение стоимости основных средств».**

**Также в расходной части внести изменения:**

**2022 год**

**(РзПзР 0203) «Мобилизационная и вневойсковая подготовка» увеличение составила на сумму 12 600,00 рублей: по КВР 121 «Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов – 9 677,42 рубля, по КВР 129 «Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений» -2 922,58 рублей; (РзПзР 0409) «Дорожное хозяйство (Дорожный фонд)» - 71 987,00 рублей на ремонт и содержание автомобильных дорог общего назначения,**

**уменьшение по (РзПзР 0503) «Благоустройство» - по ЦСР 914 01 90180 «Другие вопросы в области коммунального хозяйства» по КВР 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг» - 84 587,00 рублей;**

**2023 год**

**(РзПзР 0203) «Мобилизационная и вневойсковая подготовка» увеличение составила на сумму 15 400,00 рублей: по КВР 121 «Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов – 11 827,95 рубля, по КВР 129 «Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений» - 3 572,05 рублей; (РзПзР 0409) «Дорожное хозяйство (Дорожный фонд)» - 26 976,00 рублей на ремонт и содержание автомобильных дорог общего назначения,**

**уменьшение по (РзПзР 0503) «Благоустройство» - по ЦСР 914 01 90180 «Другие вопросы в области коммунального хозяйства» по КВР 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг» - 42 376,00 рублей.**



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **Приложение №5 Решения Думы от 25.03.2021 №5 "О внесении изменений в решение Думы от 28.12.2020 №39 "О бюджете муниципального образования "Корсукское" на очередной финансовый 2021 год и плановый период 2022-2023 гг."** | | |
|  |  |  |  |  | | |
| **РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ И ВИДАМ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ В ВЕДОМСТВЕННОЙ СТРУКТУРЕ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КОРСУКСКОЕ" НА 2021 ГОД** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | **(руб.)** |
| **Наименование** | **ГРБС** | **РзПз** | | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма** |
|
| **Администрация МО "Корсукское"** |  |  | |  |  | **9 953 339,66** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **О38** | **0100** | |  |  | **5 441 982,33** |
|  | **О38** |  | |  |  |  |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования** | **О38** | **0102** | |  |  | **1 032 314,00** |
| **Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления** | **О38** | **0102** | | **91 0 00 00000** |  | **1 032 314,00** |
| **Глава муниципального образования** | **О38** | **0102** | | **91 1 11 00000** |  | **1 032 314,00** |
| **Расходы на выплаты по оплате труда работников ОМСУ** | **О38** | **0102** | | **91 1 11 90110** |  | **1 032 314,00** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными)органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **О38** | **0102** | | **91 1 11 90110** | **100** | **1 032 314,00** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных)органов** | **О38** | **0102** | | **91 1 11 90110** | **120** | **1 032 314,00** |
| **Фонд оплаты труда государственных (муниципальных)органов** | **О38** | **0102** | | **91 1 11 90110** | **121** | **792 868,00** |
| **Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений** | **О38** | **0102** | | **91 1 11 90110** | **129** | **239 446,00** |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций.** | **О38** | **0104** | | **91 1 12 00000** |  | **4 394 968,33** |
| **Расходы на выплаты по оплате труда работников ОМСУ** | **О38** | **0104** | | **91 1 12 90110** |  | **3 388 964,00** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными)органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **О38** | **0104** | | **91 1 12 90110** | **100** | **3 388 964,00** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных)органов** | **О38** | **0104** | | **91 1 12 90110** | **120** | **3 388 964,00** |
| **Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов** | **О38** | **0104** | | **91 1 12 90110** | **121** | **2 602 891,00** |
| **Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений** | **О38** | **0104** | | **91 1 12 90110** | **129** | **786 073,00** |
| **Расходы на обеспечение функций ОМСУ** | **О38** | **0104** | | **91 1 12 90120** |  | **1 006 004,33** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд** | **О38** | **0104** | | **91 1 12 90120** | **200** | **1 001 004,33** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **О38** | **0104** | | **91 1 12 90120** | **240** | **1 001 004,33** |
| **Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий** | **О38** | **0104** | | **91 1 12 90120** | **242** | **105 000,00** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **О38** | **0104** | | **91 1 12 90120** | **244** | **446 004,33** |
| **Закупка энергетических ресурсов** | **О38** | **0104** | | **91 1 12 90120** | **247** | **450 000,00** |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **О38** | **0104** | | **91 1 12 90120** | **800** | **5 000,00** |
| **Уплата налогов, сборов и иных платежей** | **О38** | **0104** | | **91 1 12 90120** | **850** | **5 000,00** |
| **Уплата налога на имущество и земельного налога** | **О38** | **0104** | | **91 1 12 90120** | **852** | **4 500,00** |
| **Уплата штрафов,пеней** | **О38** | **0104** | | **91 1 12 90120** | **853** | **500,00** |
| **Резервные фонды исполнительных органов государственной власти(местных администраций)** | **О38** | **0111** | | **91 1 13 00000** |  | **5 000,00** |
| **Обеспечение непредвиденных расходов за счет средств резервного фонда** | **О38** | **0111** | | **91 1 13 90130** |  | **5 000,00** |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **О38** | **0111** | | **91 1 13 90130** | **800** | **5 000,00** |
| **Резервные средства** | **О38** | **0111** | | **91 1 13 90130** | **870** | **5 000,00** |
|  | **О38** |  | |  |  |  |
| **Исполнение переданных государственных полномочий РФ и Иркутской области** | **О38** | **0000** | | **91 2 00 00000** |  | **700,00** |
| **Определение перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности** | **О38** | **0113** | | **91 2 06 73150** |  | **700,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд** | **О38** | **0113** | | **91 2 06 73150** | **200** | **700,00** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **О38** | **0113** | | **91 2 06 73150** | **240** | **700,00** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **О38** | **0113** | | **91 2 06 73150** | **244** | **700,00** |
| **Муниципальная целевая программа Организация и проведение оплачиваемых временных работ в МО "Корсукское" на 2020-2022 г.г.** | **О38** | **0113** | | **79 5 00 00000** |  | **9 000,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд** | **О38** | **0113** | | **79 5 02 90160** | **200** | **9 000,00** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **О38** | **0113** | | **79 5 02 90160** | **240** | **9 000,00** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **О38** | **0113** | | **79 5 02 90160** | **244** | **9 000,00** |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **О38** | **0200** | |  |  | **137 300,00** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **О38** | **0203** | | **91 2 00 00000** |  | **137 300,00** |
| **Осуществление первичного воинского учета на территории, где отсутствуют военные комиссариаты** | **О38** | **0203** | | **91 2 02 51180** |  | **137 300,00** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными)органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **О38** | **0203** | | **91 2 02 51180** | **100** | **128 507,40** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных)органов** | **О38** | **0203** | | **91 2 02 51180** | **120** | **128 507,40** |
| **Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов** | **О38** | **0203** | | **91 2 02 51180** | **121** | **98 700,00** |
| **Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений** | **О38** | **0203** | | **91 2 02 51180** | **129** | **29 807,40** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд** | **О38** | **0203** | | **91 2 02 51180** | **200** | **8 792,60** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **О38** | **0203** | | **91 2 02 51180** | **240** | **8 792,60** |
| **Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий** | **О38** | **0203** | | **91 2 02 51180** | **242** | **-** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **О38** | **0203** | | **91 2 02 51180** | **244** | **4 500,00** |
| **МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ** | **О38** |  | |  |  |  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ** | **О38** | **0300** | |  |  | **64 000,00** |
| **Правоохранительная деятельность** | **О38** | **0310** | | **79 5 00 00000** |  | **60 000,00** |
| **Муниципальная программа "Обеспечение пожарной безопасности в границах МО "Корсукское" на 2020-2022гг."** | **О38** | **0310** | | **79 5 01 00000** |  | **60 000,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд** | **О38** | **0310** | | **79 5 01 90160** | **200** | **60 000,00** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **О38** | **0310** | | **79 5 01 90160** | **240** | **60 000,00** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **О38** | **0310** | | **79 5 01 90160** | **244** | **60 000,00** |
| **Муниципальная целевая программа "Профилактика незаконного потребления наркотических средств на 2019-2022гг** | **О38** | **0314** | | **79 5 00 00000** |  | **2 000,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд** | **О38** | **0314** | | **79 5 03 90160** | **200** | **2 000,00** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **О38** | **0314** | | **79 5 03 90160** | **240** | **2 000,00** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **О38** | **0314** | | **79 5 03 90160** | **244** | **2 000,00** |
| **Муниципальная программа "Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории МО "Корсукское" на 2018-2023гг."** | **О38** | **0314** | | **79 5 00 00000** |  | **2 000,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд** | **О38** | **0314** | | **79 5 04 90160** | **200** | **2 000,00** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **О38** | **0314** | | **79 5 04 90160** | **240** | **2 000,00** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **О38** | **0314** | | **79 5 04 90160** | **244** | **2 000,00** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **О38** | **0409** | | **91 3 00 00000** |  | **3 253 794,45** |
| **Поддержка дорожного хозяйства** | **О38** | **0409** | | **91 3 14 00000** |  | **3 253 794,45** |
| **Дорожный фонд МО "Корсукское"** | **О38** | **0409** | | **91 3 14 90150** |  | **3 253 794,45** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд** | **О38** | **0409** | | **91 3 14 90150** | **200** | **3 253 794,45** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **О38** | **0409** | | **91 3 14 90150** | **240** | **3 253 794,45** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **О38** | **0409** | | **91 3 14 90150** | **244** | **3 253 794,45** |
|  |  |  | |  |  |  |
| **Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений** | **О38** |  | |  |  | **751654,88** |
| **Выполнение функций органами местного самоуправления** | **О38** | **0503** | |  |  | **540766,88** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд** | **О38** | **0503** | | **91 4 01 90180** | **200** | **540766,88** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **О38** | **0503** | | **91 4 01 90180** | **240** | **540766,88** |
| **Прочая закупка товаров,работ и услуг для муниципальных нужд (содержание мест накопления ТКО)** | **О38** | **0503** | | **91 4 01 90180** | **244** | **540766,88** |
| **Народная инициатива** | **О38** | **0503** | | **91 4 01 S2370** | **200** | **210 888,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд** | **О38** | **0503** | | **91 4 01 S2370** | **244** | **208 800,00** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **О38** | **0503** | | **91 4 01 S2370** | **244** | **208 800,00** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд Мероприятия по реализации проектов народных инициатив: софинансирование** | **О38** | **0503** | | **91 4 01 S2370** | **244** | **2 088,00** |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **О38** | **1000** | | **91 1 00 00000** |  | **277 608,00** |
| **Пенсионное обеспечение** | **О38** | **1001** | | **91 1 07 00000** |  | **277 608,00** |
| **Доплаты к пенсии** | **О38** | **1001** | | **91 1 07 90220** |  | **277 608,00** |
| **Социальное обеспечение и иные выплаты населению** | **О38** | **1001** | | **91 1 07 90220** | **300** | **277 608,00** |
| **Публичные нормативные социальные выплаты гражданам** | **О38** | **1001** | | **91 1 07 90220** | **310** | **277 608,00** |
| **Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям** | **О38** | **1001** | | **91 1 07 90220** | **312** | **277 608,00** |
| **Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований** | **О38** | **1400** | | **91 8 00 00000** |  | **27 000,00** |
| **Прочие межбюджетные трансферты общего характера** | **О38** | **1403** | | **91 8 09 00000** |  | **27 000,00** |
| **Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района** | **О38** | **1403** | | **91 8 09 90240** |  | **27 000,00** |
| **Межбюджетные трансферты** | **О38** | **1403** | | **91 8 09 90240** | **500** | **27 000,00** |
| **Иные межбюджетные трансферты** | **О38** | **1403** | | **91 8 09 90240** | **540** | **27 000,00** |
| ***Муниципальное казенное учреждение "Культурно-информационный центр МО "Корсукское"*** |  |  | |  |  | **2 051 970,79** |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **О06** | **0800** | | **91 0 00 00000** |  | **1 820 817,46** |
| **Культура** | **О06** | **0801** | | **91 7 00 00000** |  | **1 820 817,46** |
| **Обеспечение досуговой деятельности** | **О06** | **0801** | | **91 7 10 00000** |  | **1 820 817,46** |
| **Расходы на выплаты по оплате труда персоналу казенных учреждений** | **О06** | **0801** | | **91 7 10 90310** |  | **1 429 170,00** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными)органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **О06** | **0801** | | **91 7 10 90310** | **100** | **1 429 170,00** |
| **Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений** | **О06** | **0801** | | **91 7 10 90310** | **110** | **1 429 170,00** |
| **Фонд оплаты труда учреждений** | **О06** | **0801** | | **91 7 10 90310** | **111** | **1 097 673,00** |
| **Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений** | **О06** | **0801** | | **91 7 10 90310** | **119** | **331 497,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд** | **О06** | **0801** | | **91 7 10 90320** | **200** | **390 147,46** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **О06** | **0801** | | **91 7 10 90320** | **240** | **390 147,46** |
| **Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий** | **О06** | **0801** | | **91 7 10 90320** | **242** | **2 600,00** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **О06** | **0801** | | **91 7 10 90320** | **244** | **137 547,46** |
| **Закупка энергетических ресурсов** | **О06** | **0801** | | **91 7 10 90320** | **247** | **250 000,00** |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **О06** | **0801** | | **91 7 10 90320** | **800** | **1 500,00** |
| **Уплата штрафов,пеней** | **О06** | **0801** | | **91 7 10 90320** | **853** | **1 500,00** |
| **Расходы на выплаты по оплате труда персоналу казенных учреждений(библиотеки)** | **О06** | **0801** | | **91 7 11 90320** |  | **231 153,33** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными)органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **О06** | **0801** | | **91 7 11 90310** | **100** | **216 153,33** |
| **Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений** | **О06** | **0801** | | **91 7 11 90310** | **110** | **216 153,33** |
| **Фонд оплаты труда учреждений** | **О06** | **0801** | | **91 7 11 90310** | **111** | **166 016,25** |
| **Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений** | **О06** | **0801** | | **91 7 11 90310** | **119** | **50 137,08** |
| **Расходы на обеспечение функций казенных учреждений** | **О06** | **0801** | | **91 7 10 90320** |  | **15 000,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд** | **О06** | **0801** | | **91 7 10 90320** | **200** | **15 000,00** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **О06** | **0801** | | **91 7 10 90320** | **240** | **15 000,00** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **О06** | **0801** | | **91 7 10 90320** | **244** | **15 000,00** |
| **ИТОГО** |  |  | |  |  | **12 005 310,45** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | | | **Приложение №6 к решению Думы "О бюджете муниципального образования "Корсукское" на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов"** | |
|  |  |  |  |  | |  |  |
| **РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ И ВИДАМ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ В ВЕДОМСТВЕННОЙ СТРУКТУРЕ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КОРСУКСКОЕ" НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2022-2023 ГОДОВ** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | **(руб.)** |
| **Наименование** | **ГРБС** | **РзПз** | | **ЦСР** | **ВР** |  | |
| **2022** | **2023** |
| **Администрация МО "Корсукское"** |  |  | |  |  | **5 794 780,14** | **5 326 574,37** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **О38** | **0100** | |  |  | **4 094 046,14** | **3 604 916,37** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования** | **О38** | **0102** | |  |  | **1 236 095,36** | **1 079 855,36** |
| **Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления** | **О38** | **0102** | | **91 0 00 00000** |  | **1 236 095,36** | **1 079 855,36** |
| **Глава муниципального образования** | **О38** | **0102** | | **91 1 11 00000** |  | **1 236 095,36** | **1 079 855,36** |
| **Расходы на выплаты по оплате труда работников ОМСУ** | **О38** | **0102** | | **91 1 11 90110** |  | **1 236 095,36** | **1 079 855,36** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными)органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **О38** | **0102** | | **91 1 11 90110** | **100** | **1 236 095,36** | **1 079 855,36** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных)органов** | **О38** | **0102** | | **91 1 11 90110** | **120** | **1 236 095,36** | **1 079 855,36** |
| **Фонд оплаты труда государственных (муниципальных)органов** | **О38** | **0102** | | **91 1 11 90110** | **121** | **949 382,00** | **829 382,00** |
| **Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений** | **О38** | **0102** | | **91 1 11 90110** | **129** | **286 713,36** | **250 473,36** |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций.** | **О38** | **0104** | | **91 1 12 00000** |  | **2 852 250,78** | **2 519 361,01** |
| **Расходы на выплаты по оплате труда работников ОМСУ** | **О38** | **0104** | | **91 1 12 90110** |  | **2 240 795,00** | **1 742 840,01** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными)органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **О38** | **0104** | | **91 1 12 90110** | **100** | **2 240 795,00** | **1 742 840,01** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных)органов** | **О38** | **0104** | | **91 1 12 90110** | **120** | **2 240 795,00** | **1 742 840,01** |
| **Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов** | **О38** | **0104** | | **91 1 12 90110** | **121** | **1 721 040,00** | **1 338 586,67** |
| **Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений** | **О38** | **0104** | | **91 1 12 90110** | **129** | **519 755,00** | **404 253,34** |
| **Расходы на обеспечение функций ОМСУ** | **О38** | **0104** | | **91 1 12 90120** |  | **611 455,78** | **776 521,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд** | **О38** | **0104** | | **91 1 12 90120** | **200** | **606 455,78** | **771 521,00** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **О38** | **0104** | | **91 1 12 90120** | **240** | **606 455,78** | **771 521,00** |
| **Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий** | **О38** | **0104** | | **91 1 12 90120** | **242** | **60 000,00** | **60 000,00** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **О38** | **0104** | | **91 1 12 90120** | **244** | **146 455,78** | **311 521,00** |
| **Закупка энергетических ресурсов** | **О38** | **0104** | | **91 1 12 90120** | **247** | **400 000,00** | **400 000,00** |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **О38** | **0104** | | **91 1 12 90120** | **800** | **5 000,00** | **5 000,00** |
| **Уплата налогов, сборов и иных платежей** | **О38** | **0104** | | **91 1 12 90120** | **850** | **5 000,00** | **5 000,00** |
| **Уплата налога на имущество и земельного налога** | **О38** | **0104** | | **91 1 12 90120** | **852** | **5 000,00** | **5 000,00** |
| **Резервные фонды исполнительных органов государственной власти(местных администраций)** | **О38** | **0111** | | **91 1 13 00000** |  | **5 000,00** | **5 000,00** |
| **Обеспечение непредвиденных расходов за счет средств резервного фонда** | **О38** | **0111** | | **91 1 13 90130** |  | **5 000,00** | **5 000,00** |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **О38** | **0111** | | **91 1 13 90130** | **800** | **5 000,00** | **5 000,00** |
| **Резервные средства** | **О38** | **0111** | | **91 1 13 90130** | **870** | **5 000,00** | **5 000,00** |
|  | **О38** |  | |  |  |  |  |
| **Исполнение переданных государственных полномочий РФ и Иркутской области** | **О38** | **0000** | | **91 2 00 00000** |  | **700,00** | **700,00** |
| **Определение перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности** | **О38** | **0113** | | **91 2 06 73150** |  | **700,00** | **700,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд** | **О38** | **0113** | | **91 2 06 73150** | **200** | **700,00** | **700,00** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **О38** | **0113** | | **91 2 06 73150** | **240** | **700,00** | **700,00** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **О38** | **0113** | | **91 2 06 73150** | **244** | **700,00** | **700,00** |
|  |  |  | |  |  |  |  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **О38** | **0200** | |  |  | **138 800,00** | **144 500,00** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **О38** | **0203** | | **91 2 00 00000** |  | **138 800,00** | **144 500,00** |
| **Осуществление первичного воинского учета на территории, где отсутствуют военные комиссариаты** | **О38** | **0203** | | **91 2 02 51180** |  | **138 800,00** | **144 500,00** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными)органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **О38** | **0203** | | **91 2 02 51180** | **100** | **133 700,00** | **139 000,00** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных)органов** | **О38** | **0203** | | **91 2 02 51180** | **120** | **133 700,00** | **139 000,00** |
| **Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов** | **О38** | **0203** | | **91 2 02 51180** | **121** | **102 688,42** | **106 757,95** |
| **Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений** | **О38** | **0203** | | **91 2 02 51180** | **129** | **31 011,58** | **32 242,05** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд** | **О38** | **0203** | | **91 2 02 51180** | **200** | **5 100,00** | **5 500,00** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **О38** | **0203** | | **91 2 02 51180** | **240** | **5 100,00** | **5 500,00** |
| **Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий** | **О38** | **0203** | | **91 2 02 51180** | **242** | **-** | **-** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **О38** | **0203** | | **91 2 02 51180** | **244** | **5 100,00** | **5 500,00** |
| **МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ** | **О38** |  | |  |  |  |  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ** | **О38** | **0300** | |  |  | **2 500,00** | **2 500,00** |
| **Муниципальная программа "Обеспечение пожарной безопасности в границах МО "Корсукское" на 2020-2022гг."** | **О38** | **0310** | | **79 5 01 00000** |  | **10 000,00** | **10 000,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд** | **О38** | **0310** | | **79 5 01 90160** | **200** | **10 000,00** | **10 000,00** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **О38** | **0310** | | **79 5 01 90160** | **240** | **10 000,00** | **10 000,00** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **О38** | **0310** | | **79 5 01 90160** | **244** | **10 000,00** | **10 000,00** |
| **Муниципальная программа "Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории МО "Корсукское" на 2018-2023гг."** | **О38** | **0314** | | **79 5 00 00000** |  | **500,00** | **500,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд** | **О38** | **0314** | | **79 5 04 90160** | **200** | **500,00** | **500,00** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **О38** | **0314** | | **79 5 04 90160** | **240** | **500,00** | **500,00** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **О38** | **0314** | | **79 5 04 90160** | **244** | **500,00** | **500,00** |
| **Муниципальная целевая программа "Профилактика незаконного потребления наркотических средств на 2019-2022гг** | **О38** | **0314** | | **79 5 00 00000** |  | **2 000,00** | **2 000,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд** | **О38** | **0314** | | **79 5 03 90160** | **200** | **2 000,00** | **2 000,00** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **О38** | **0314** | | **79 5 03 90160** | **240** | **2 000,00** | **2 000,00** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **О38** | **0314** | | **79 5 03 90160** | **244** | **2 000,00** | **2 000,00** |
|  | **О38** |  | |  |  |  |  |
| **Общеэкономические вопросы** | **О38** | **0401** | | **91 2 00 00000** |  | **-** | **-** |
| **Осуществление отдельных областных государственных полномочий в сфере водоснабжения и водоотведения** | **О38** | **0401** | | **91 2 01 73110** |  | **-** | **-** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными)органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **О38** | **0401** | | **91 2 01 73110** | **100** | **-** | **-** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных)органов** | **О38** | **0401** | | **91 2 01 73110** | **120** | **-** | **-** |
| **Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов** | **О38** | **0401** | | **91 2 01 73110** | **121** | **-** | **-** |
| **Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений** | **О38** | **0401** | | **91 2 01 73110** | **129** | **-** | **-** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **О38** | **0409** | | **91 3 00 00000** |  | **1 006 300,00** | **1 006 300,00** |
| **Поддержка дорожного хозяйства** | **О38** | **0409** | | **91 3 14 00000** |  | **1 006 300,00** | **1 006 300,00** |
| **Дорожный фонд МО "Корсукское"** | **О38** | **0409** | | **91 3 14 90150** |  | **1 006 300,00** | **1 006 300,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд** | **О38** | **0409** | | **91 3 14 90150** | **200** | **1 006 300,00** | **1 006 300,00** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **О38** | **0409** | | **91 3 14 90150** | **240** | **1 006 300,00** | **1 006 300,00** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **О38** | **0409** | | **91 3 14 90150** | **244** | **1 006 300,00** | **1 006 300,00** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **О38** | **0409** | | **91 3 14 90150** | **244** |  |  |
| **Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений** | **О38** |  | |  |  | **343928,00** | **359152,00** |
| **Выполнение функций органами местного самоуправления** | **О38** | **0503** | |  |  | **343928,00** | **359152,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд** | **О38** | **0503** | | **91 4 01 90180** | **200** | **133040,00** | **148264,00** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **О38** | **0503** | | **91 4 01 90180** | **240** | **133040,00** | **148264,00** |
| **Прочая закупка товаров,работ и услуг для муниципальных нужд** | **О38** | **0503** | | **91 4 01 90180** | **244** | **133040,00** | **148264,00** |
| **Народная инициатива** |  |  | |  |  | **210888,00** | **210888,00** |
| **Прочая закупка товаров,работ и услуг для муниципальных нужд (софинансирование)** | **О38** | **0503** | | **914 01 S2370** | **244** | **2088,00** | **2088,00** |
| **Прочая закупка товаров,работ и услуг для муниципальных нужд** | **О38** | **0503** | | **914 01 S2370** | **244** | **208800,00** | **208800,00** |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **О38** | **1000** | | **91 1 00 00000** |  | **208 206,00** | **208 206,00** |
| **Пенсионное обеспечение** | **О38** | **1001** | | **91 1 07 00000** |  | **208 206,00** | **208 206,00** |
| **Доплаты к пенсии** | **О38** | **1001** | | **91 1 07 90220** |  | **208 206,00** | **208 206,00** |
| **Социальное обеспечение и иные выплаты населению** | **О38** | **1001** | | **91 1 07 90220** | **300** | **208 206,00** | **208 206,00** |
| **Публичные нормативные социальные выплаты гражданам** | **О38** | **1001** | | **91 1 07 90220** | **310** | **208 206,00** | **208 206,00** |
| **Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям** | **О38** | **1001** | | **91 1 07 90220** | **312** | **208 206,00** | **208 206,00** |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | **О38** | **1102** | | **91 6 08 00000** |  | **30 000,00** | **30 000,00** |
| **Проведение спортивных мероприятий** | **О38** | **1102** | | **91 6 08 90230** |  | **30 000,00** | **30 000,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд** | **О38** | **1102** | | **91 6 08 90230** | **200** | **30 000,00** | **30 000,00** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **О38** | **1102** | | **91 6 08 90230** | **240** | **30 000,00** | **30 000,00** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **О38** | **1102** | | **91 6 08 90230** | **244** | **30 000,00** | **30 000,00** |
| **Обслуживание государственного и муниципального долга** | **О38** | **1300** | | **91 9 00 00000** |  | **1 000,00** | **1 000,00** |
| **Обслуживание муниципального долга** | **О38** | **1301** | | **91 9 09 90170** |  | **1 000,00** | **1 000,00** |
| **Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований** | **О38** | **1400** | | **91 8 00 00000** |  | **-** | **-** |
| **Прочие межбюджетные трансферты общего характера** | **О38** | **1403** | | **91 8 09 00000** |  | **-** | **-** |
| **Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района** | **О38** | **1403** | | **91 8 09 90240** |  | **-** | **-** |
| **Межбюджетные трансферты** | **О38** | **1403** | | **91 8 09 90240** | **500** | **-** | **-** |
| **Иные межбюджетные трансферты** | **О38** | **1403** | | **91 8 09 90240** | **540** | **-** | **-** |
| ***Муниципальное казенное учреждение "Культурно-информационный центр МО "Корсукское"*** |  |  | |  |  | **2 948 342,00** | **2 967 013,58** |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **О06** | **0800** | | **91 0 00 00000** |  | **2 498 330,00** | **2 546 447,58** |
| **Культура** | **О06** | **0801** | | **91 7 00 00000** |  | **2 498 330,00** | **2 546 447,58** |
| **Обеспечение досуговой деятельности** | **О06** | **0801** | | **91 7 10 00000** |  | **2 498 330,00** | **2 546 447,58** |
| **Расходы на выплаты по оплате труда персоналу казенных учреждений** | **О06** | **0801** | | **91 7 10 90310** |  | **2 225 068,00** | **1 977 837,00** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными)органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **О06** | **0801** | | **91 7 10 90310** | **100** | **2 225 068,00** | **1 977 837,00** |
| **Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений** | **О06** | **0801** | | **91 7 10 90310** | **110** | **2 225 068,00** | **1 977 837,00** |
| **Фонд оплаты труда учреждений** | **О06** | **0801** | | **91 7 10 90310** | **111** | **1 708 961,00** | **1 519 076,00** |
| **Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений** | **О06** | **0801** | | **91 7 10 90310** | **119** | **516 107,00** | **458 761,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд** | **О06** | **0801** | | **91 7 10 90310** | **200** | **273 262,00** | **568 610,58** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **О06** | **0801** | | **91 7 10 90310** | **240** | **273 262,00** | **568 610,58** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **О06** | **0801** | | **91 7 10 90320** | **244** | **73 262,00** | **318 610,58** |
| **Закупка энергетических ресурсов** | **О06** | **0801** | | **91 7 10 90320** | **247** | **200 000,00** | **250 000,00** |
| **Расходы на выплаты по оплате труда персоналу казенных учреждений(библиотеки)** | **О06** | **0801** | | **91 7 11 90320** |  | **450 012,00** | **420 566,00** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными)органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **О06** | **0801** | | **91 7 11 90320** | **100** | **445 012,00** | **395 566,00** |
| **Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений** | **О06** | **0801** | | **91 7 11 90320** | **110** | **445 012,00** | **395 566,00** |
| **Фонд оплаты труда учреждений** | **О06** | **0801** | | **91 7 11 90320** | **111** | **341 791,00** | **303 814,00** |
| **Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений** | **О06** | **0801** | | **91 7 11 90320** | **119** | **103 221,00** | **91 752,00** |
| **Расходы на обеспечение функций казенных учреждений** | **О06** | **0801** | | **91 7 11 90330** |  | **5 000,00** | **25 000,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд** | **О06** | **0801** | | **91 7 11 90330** | **200** | **5 000,00** | **25 000,00** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **О06** | **0801** | | **91 7 11 90330** | **240** | **5 000,00** | **25 000,00** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **О06** | **0801** | | **91 7 11 90330** | **244** | **5 000,00** | **25 000,00** |
| **ИТОГО** |  | | | | | **8 743 122,15** | **8 293 587,95** |
| **Условно-утвержденные расходы** |  | | | | | **215 251,85** | **417 873,05** |
| **ИТОГО** |  | | | | | **8 958 374,00** | **8 711 461,00** |

**25.03.2021г. №6**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОРСУКСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ДОРОЖНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОРСУКСКОЕ»**

**В соответствии со статьёй 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», раздела IV приказа Минтранса России от 16.11.2012 № 402 «Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Корсукское», Дума**

**РЕШИЛА:**

**1. Утвердить Положение о порядке формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда муниципального образования «Корсукское» согласно приложению.**

**2. Признать утратившими силу решение Думы МО «Корсукское» от 27.11.2013№ 8 «О муниципальном дорожном фонде муниципального образования «Корсукское», от 29.08.2019 № 22 «О внесении дополнений в Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда муниципального образования «Корсукское».**

**3. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования в газете «Вестник МО «Корсукское» и на официальном сайте администрации МО «Корсукское».**

**4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на финансовый отдел администрации МО «Корсукское»**

**Председатель Думы МО «Корсукское»**

**Глава МО «Корсукское» Е.А. Хаптахаев**

**Утверждено**

**Решением Думы МО «Корсукское»**

**от 25.03.2021г№6**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Положение о порядке формирования и использования**

**бюджетных ассигнований дорожного фонда**

**муниципального образования «Корсукское»**

**1. Общие положения**

**1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда муниципального образования «Корсукское» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьёй 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», раздела IV приказа Минтранса России от 16.11.2012 № 402 «Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Корсукское» и определяет порядок формирования и использования муниципального дорожного фонда МО «Корсукское».**

**1.2. Муниципальный дорожный фонд (далее – дорожный фонд) – часть средств местного бюджета, подлежащая использованию в целях финансового обеспечения дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Корсукское».**

**1.3. Средства дорожного фонда имеют целевое назначение и не подлежат изъятию или расходованию на нужды, не связанные с обеспечением дорожной деятельности.**

**2. Порядок формирования дорожного фонда**

**2.1. Объём бюджетных ассигнований дорожного фонда утверждается решением Думы МО «Корсукское» о бюджете МО «Корсукское» на очередной финансовый год и плановый период в размере не менее прогнозируемого объема:**

**доходов бюджета МО «Корсукское» от акцизов на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации, подлежащих зачислению в бюджет поселения;**

**иных поступлений.**

**2.2. Объем бюджетных ассигнований Дорожного фонда может уточняться в течение текущего финансового года.**

**2.2.1. Объем бюджетных ассигнований Дорожного фонда может увеличен в текущем году в случае направления дополнительных поступлений в соответствии с п. 2.1.**

**2.2.2. В случае недостаточности прогнозируемых доходов, указанных в пункте 2.1, в текущем финансовом году и плановом периоде, в состав источников формирования бюджетных ассигнований Дорожного фонда могут быть уменьшены в соответствии с муниципальным правовым актам МО «Корсукское».**

**2.2.3. В случае ожидаемого превышения поступлений доходов, указанных в п. 2.1 в текущем финансовом году над плановыми значениями, объем бюджетных ассигнований Дорожного фонда увеличивается на сумму превышения, путем внесения изменений в решение Думы о бюджете МО «Корсукское» на текущий финансовый год**

**2.3. Администрация МО «Корсукское» обеспечивает целевое, эффективное и правомерное использование средств дорожного фонда.**

**3. Направления использования бюджетных ассигнований**

**дорожного фонда**

**3.1. Бюджетные ассигнования Дорожного фонда используются на финансирование расходов по следующим направлениям:**

**1) содержание и ремонт действующей сети автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них, в том числе  содержание и ремонт улично-дорожной сети общего пользования местного значения и сооружений на них;**

**2) проектирование, строительство (реконструкцию), капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них (включая разработку документации по планировке территории в целях размещения автомобильных дорог, инженерные изыскания, разработку проектной документации, проведение необходимых экспертиз, земельных участков и подготовку территории строительства);**

**3) строительство, ремонт и содержание элементов обустройства автомобильных дорог, а именно:**

**- элементов обустройства автомобильных дорог – сооружений, к которым относятся дорожные знаки, дорожные ограждения и другие устройства для регулирования дорожного движения, места отдыха, остановочные пункты, объекты, предназначенные для освещения автомобильных дорог, пешеходные дорожки, пункты весового и габаритного контроля транспортных средств, пункты взимания платы, стоянки (парковки) транспортных средств, сооружения, предназначенные для охраны автомобильных дорог и искусственных дорожных сооружений, тротуары, другие предназначенные для обеспечения дорожного движения, в том числе его безопасности, сооружения, за исключением объектов дорожного сервиса;**

**- освещение улично-дорожной сети. Приобретение оборудования для освещения автомобильных дорог (фонари, лампы, дросселя, провода, приборы учета электрической энергии, фотореле, магнитные пускатели, электропатроны для ламп и пр.)**

**- приобретение и установку знаков дорожного движения.**

**4) оформление прав собственности на автомобильные дороги и земельные участки под ними (инвентаризацию, паспортизацию, проведение кадастровых работ, оценка рыночной стоимости дорог и искусственных дорожных сооружений для постановки на учет в казну), аренда, выкуп земельных участков, объектов недвижимости, используемых в дорожной деятельности, возмещение их стоимости;**

**5) финансирование прочих мероприятий в сфере дорожной деятельности:**

**- содержание полосы отвода и придорожной полосы (уборка мусора, озеленение, обрезка деревьев находящихся в придорожной полосе \ полосе отвода, и влияющих на безопасность дорожного движения, установка указателей наименований населённых пунктов;**

**-оплата за потребление электрической энергии по освещению дорог;**

**- приобретение дорожно-строительной техники, необходимой для осуществления дорожной деятельности;**

**- на осуществление иных полномочий в области использования улично-дорожной сети общего пользования местного значения и сооружений на них, и осуществление дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.**

**3.2. Использование бюджетных ассигнований дорожного фонда осуществляется администрацией МО «Корсукское», являющейся главным распорядителем бюджетных средств, в пределах доведенных ей лимитов бюджетных обязательств в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета поселения, утвержденной в установленном порядке.**

**3.3. Объем бюджетных ассигнований дорожного фонда подлежит изменению в текущем финансовом году в случае изменения прогнозируемого объема доходов, установленных пунктом 2.2.3 настоящего Положения.**

**4. Контроль за использованием бюджетных ассигнований**

**дорожного фонда**

**4.1. Использование средств дорожного фонда осуществляется в соответствии со сметой доходов и расходов дорожного фонда по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и утверждается отдельным приложением к решению Думы МО «Корсукское» о бюджете МО «Корсукское» на очередной финансовый год и плановый период в пределах общего объема ассигнований дорожного фонда.**

**4.2. Отчет об использовании средств дорожного фонда ежеквартально представляется администрацией МО «Корсукское» по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению в Думу МО «Корсукское» одновременно с отчетом об исполнении бюджета МО «Корсукское» за отчетный финансовый год.**

**4.3. Контроль за целевым использованием бюджетных ассигнований дорожного фонда осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 1** |

**ФОРМА**

**СМЕТА**

**дорожного фонда МО «Корсукское»**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателя** | **Сумма (тыс. рублей)** |

| **1** | **2** | | **3** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **ДОХОДЫ – всего,** | |  |
|  | **в том числе:** | |  |
| **1.1.** | **Остаток бюджетных ассигнований дорожного фонда на 1 января очередного финансового года** | |  |
| **1.2.** | **Акцизы на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации, подлежащих зачислению в бюджет поселения** | |  |
| **1.3.** | **Иные поступления** | |  |
| **2.** | **РАСХОДЫ - всего,** | |  |
|  | **в том числе:** | |  |
| **2.1.** | **Содержание и ремонт действующей сети автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них, в том числе содержание и ремонт улично-дорожной сети общего пользования местного значения и сооружений на них** | |  |
| **2.2.** | **Проектирование, строительство (реконструкцию), капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них (включая разработку документации по планировке территории в целях размещения автомобильных дорог, инженерные изыскания, разработку проектной документации, проведение необходимых экспертиз, земельных участков и подготовку территории строительства)** | |  |
| **2.3.** | **Строительство, ремонт и содержание элементов обустройства автомобильных дорог** | |  |
| **2.4.** | **Оформление прав собственности на автомобильные дороги и земельные участки под ними), аренда, выкуп земельных участков, объектов недвижимости, используемых в дорожной деятельности, возмещение их стоимости** | |  |
| **2.5.** | **Финансирование прочих мероприятий в сфере дорожной деятельности** | |  |
|  | | **Приложение 2** | |

**ФОРМА**

**ОТЧЕТ**

**об использовании бюджетных ассигнований**

**дорожного фонда МО «Корсукское»**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателя** | **План**  **(тыс. рублей)** | **Фактическое исполнение (тыс. рублей)** |

| **1** | **2** | **3** | **4** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **ДОХОДЫ – всего,** |  |  |
|  | **в том числе:** |  |  |
| **1.1.** | **Остаток бюджетных ассигнований дорожного фонда на 1 января очередного финансового года** |  |  |
| **1.2.** | **Акцизы на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации, подлежащих зачислению в бюджет поселения** |  |  |
| **1.3.** | **Иные поступления** |  |  |
| **2.** | **РАСХОДЫ - всего,** |  |  |
|  | **в том числе:** |  |  |
| **2.1.** | **Содержание и ремонт действующей сети автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них, в том числе содержание и ремонт улично-дорожной сети общего пользования местного значения и сооружений на них** |  |  |
| **2.2.** | **Проектирование, строительство (реконструкцию), капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них (включая разработку документации по планировке территории в целях размещения автомобильных дорог, инженерные изыскания, разработку проектной документации, проведение необходимых экспертиз, земельных участков и подготовку территории строительства)** |  |  |
| **2.3.** | **Строительство, ремонт и содержание элементов обустройства автомобильных дорог** |  |  |
| **2.4.** | **Оформление прав собственности на автомобильные дороги и земельные участки под ними), аренда, выкуп земельных участков, объектов недвижимости, используемых в дорожной деятельности, возмещение их стоимости** |  |  |
| **2.5.** | **Финансирование прочих мероприятий в сфере дорожной деятельности** |  |  |

**Объявление**

**Публичные слушания по внесению изменений в Устав муниципального образования «Корсукское» будут проходить 12.04.2021г. в 14 часов 00 минут в здании Администрации МО «Корсукское» по адресу: д. Корсук, ул.Трактовая**

*Учредитель-Дума МО «Корсукское»*

*Главный редактор - Хаптахаев Е.А.*

*Адрес редакции- д. Корсук, ул. Трактовая-8, Эхирит-Булагатского района*

*Тираж-50 экз*

*Подписан в печать-26.03.2021г.*

*Цена-бесплатно*

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

1. Для заявителя, являющегося физическим лицом, указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) место жительства; 3) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи; 6) адрес электронной почты (при наличии).

   Для заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, указываются те же сведения, что и для заявителя – физического лица, а также ОГРН, ИНН и дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

   Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование юридического лица; 2) место нахождения и почтовый адрес юридического лица; 3) ОГРН, ИНН и дата государственной регистрации юридического лица, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 4) телефон для связи; 5) адрес электронной почты. [↑](#footnote-ref-1)
2. В муниципальных образованиях, наделенных статусом муниципального района, слова «расположенном на территории муниципального образования» следует заменить словами «расположенном в границах межселенной территории, имеющейся на территории муниципального образования». В случае если Законом Иркутской области от 3 ноября 2016 года № 96-ОЗ «О закреплении за сельскими поселениями Иркутской области вопросов местного значения» соответствующее полномочие не закреплено за сельскими поселениями, оно реализуется органами местного самоуправления муниципального района также на территории соответствующих сельских поселений, а в соответствующих сельских поселениях административный регламент не издается. [↑](#footnote-ref-2)
3. Для заявителя, являющегося физическим лицом, указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 3) место жительства; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи; 6) адрес электронной почты (при наличии).

   Для заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, указываются те же сведения, что и для заявителя – физического лица, а также ОГРНИП, ИНН и дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

   Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование юридического лица; 2) ОГРН, ИНН и дата государственной регистрации юридического лица; 3) место нахождения и почтовый адрес юридического лица; 4) телефон для связи; 5) адрес электронной почты. [↑](#footnote-ref-3)
4. Для заявителя, являющегося физическим лицом, указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 3) место жительства; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи; 6) адрес электронной почты (при наличии).

   Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование юридического лица; 2) ОГРН, ИНН и дата государственной регистрации юридического лица; 3) место нахождения и почтовый адрес юридического лица; 4) телефон для связи; 5) адрес электронной почты [↑](#footnote-ref-4)
5. Указываются все объекты капитального строительства, находящиеся в границах земельного участка, в отношении которого испрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. [↑](#footnote-ref-5)