

Вестник Оёкского муниципального образования

(официальная информация)

30 сентября 2021 года

№ 09 (171)

Цена: бесплатно

*Газета для тех, кто не равнодушен
к делам и проблемам администрации
Оёкского муниципального образования*

Издается с «29» декабря 2006 года

Учредитель – Администрация Оёкского муниципального образования.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «07» сентября 2021 г.

№ 139-п

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В ОРГАНАХ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2021-2024
ГОДЫ**

В целях исполнения Национального плана противодействия коррупции на 2021-2024 годы, принятого Указом Президента Российской Федерации от 16.08.2021 № 478, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь с пунктом 35 части 1 статьи 6, статьей 48 Устава Оекского муниципального образования, администрация Оекского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в органах местного самоуправления Оекского муниципального образования на 2021 – 2024 годы (приложение 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования» и разместить на официальном сайте администрации Оекского муниципального образования www.oek.su.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ИО главы администрации Оекского муниципального образования Н.П. Пихето-Новосельцева

Приложение 1
к постановлению администрации
Оекского муниципального образования
От 07 сентября 2021 года № 139-п

**ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2021-2024 ГОДЫ (ДАЛЕЕ -
ПЛАН)**

Мероприятия, предусмотренные настоящим планом, направлены на решение следующих основных задач:
-соблюдение запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
-предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
-совершенствование мер по противодействию коррупции в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;
-обеспечение полноты и прозрачности представляемых сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

-повышение эффективности просветительских, образовательных и иных мероприятий, направленных на формирование антикоррупционного поведения муниципальных служащих, популяризацию в обществе антикоррупционных стандартов и развитие общественного правосознания;

-совершенствование мер по противодействию коррупции в сфере бизнеса, в том числе по защите субъектов предпринимательской деятельности от злоупотреблений служебным положением со стороны должностных лиц;

-систематизация и актуализация нормативно-правовой базы по вопросам противодействия коррупции.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1. Организационное и правовое обеспечение реализации антикоррупционных мер			
1.1	Обеспечение действенного функционирования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Оекского муниципального образования и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).	В течение 2021-2024	комиссия по соблюдению требований к служебному поведению
1.2	Осуществление внутриведомственного контроля эффективности реализации антикоррупционных мер в органах местного самоуправления Оекского МО.	Постоянно	Органы местного самоуправления Оекского МО; руководители подведомственных учреждений администрации Оекского МО
1.3	Представление в управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области информации о ходе реализации мер по противодействию коррупции в органах местного самоуправления Оекского муниципального образования с использованием форм, предусмотренных «Единой системой мониторинга антикоррупционной работы – АИС «Мониторинг».	Ежеквартально до 5 числа Ежегодно до 31 декабря	Начальник общего отдела администрации
1.4	Мониторинг антикоррупционного законодательства и приведение нормативных правовых актов Оекского муниципального образования, регулирующих вопросы противодействия коррупции, в соответствие с федеральными и областными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области.	В течение 2021-2024	Заместитель главы администрации, общий отдел администрации Оекского МО,
1.5	Осуществление в рамках мониторинга деятельности подведомственных учреждений администрации Оекского МО контроля за организацией в них работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений	В течение 2021-2024	Общий отдел администрации Оекского МО
1.6	Представление в органы прокуратуры информации о выявленных фактах несоблюдения гражданами, замещающими должности муниципальной службы Оекского муниципального образования, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы Оекского муниципального образования трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.	В течение 2021-2024	Общий отдел администрации Оекского МО
2. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов			
2.1	Контроль за соблюдением лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими требований законодательства о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в т.ч. за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения	постоянно	комиссия по соблюдению требований к служебному поведению
2.2	Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов	постоянно	Начальники отделов
2.3	Информирование работодателя о возникновении конфликта интересов	постоянно	муниципальные служащие, общий отдел администрации
2.4	Обсуждение на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных	ежегодно	комиссия по соблюдению требований к служебному

	служащих и урегулированию конфликта интересов фактов несоблюдения требований о предотвращении и (или) урегулировании конфликта интересов с информированием общественности, применением мер юридической ответственности к лицам, нарушившим требования		поведению
2.5	Повышение эффективности кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел лиц, замещающих должности муниципальной службы Оекского муниципального образования, в том числе контроля за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при назначении на указанные должности и поступлении на муниципальную службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов.	постоянно	общий отдел администрации
3. Профилактика коррупционных и иных правонарушений при прохождении муниципальной службы в администрации Оекского муниципального образования			
3.1	Обеспечение обязательного использования при заполнении справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, указанными в пунктах 2.2 и 2.3 Плана, специального программного обеспечения «Справки БК» (в его актуальной версии), размещенного на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет».	Постоянно	Общий отдел администрации Оекского МО
3.2	Обеспечение представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Оекского муниципального образования, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.	В порядке и сроки, установленные действующим законодательством	Общий отдел администрации Оекского МО
3.3	Обеспечение представления лицами, замещающими должности муниципальной службы Оекского муниципального образования, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.	В порядке и сроки, установленные действующим законодательством (до 30.04)	Общий отдел администрации Оекского МО
3.4	Организация размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы Оекского муниципального образования на официальном сайте Администрации Оекского муниципального образования.	В порядке и сроки, установленные действующим законодательством ежегодно (до 14.05.)	Общий отдел администрации Оекского МО
3.5	Проведение анализа сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, указанными в пунктах 3.2 и 3.3 Плана, в соответствии с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.	В течение 2021-2024	Общий отдел администрации Оекского МО
3.6	Осуществление проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Оекского муниципального образования (в части, касающейся коррупционных правонарушений)	В порядке и сроки, установленные действующим законодательством ежегодно	Общий отдел администрации Оекского МО
3.7	Осуществление проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими должности муниципальной службы Оекского муниципального образования; соблюдения ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.	В порядке и сроки, установленные действующим законодательством ежегодно	Общий отдел администрации Оекского МО

3.8	Организация работы по выявлению конфликта интересов, одной из сторон которого являются лица, замещающие должности муниципальной службы Оекского МО, а также применение мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.	В течение 2021-2024	Общий отдел администрации Оекского МО
3.9	Организация работы по рассмотрению уведомлений лиц, замещающих должности муниципальной службы Оекского МО, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.	В течение 2021-2024	Общий отдел администрации Оекского МО
3.10	Организация работы по обеспечению сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы Оекского МО, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и иными официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей.	В течение 2021-2024	Общий отдел администрации Оекского МО
3.11	Осуществление контроля исполнения муниципальными служащими Оекского МО обязанности по предварительному уведомлению представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.	В течение 2021-2024	Общий отдел администрации Оекского МО
3.12	Организация работы по рассмотрению уведомлений муниципальных служащих Оекского МО о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.	В течение 2021-2024	Общий отдел администрации Оекского МО
3.13	Организация работы по рассмотрению заявлений лиц, замещающих должности муниципальной службы Оекского МО, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.	В течение 2021-2024	Общий отдел администрации Оекского МО
3.14	Организация работы по доведению до граждан, поступающих на муниципальную службу Оекского МО, положений действующего законодательства РФ и Иркутской области о противодействии коррупции (под подпись, с фиксацией факта ознакомления в соответствующем журнале).	В течение 2021-2024	Общий отдел администрации Оекского МО
3.15	Организация работы по формированию кадрового резерва Оекского МО и повышению эффективности его использования.	В течение 2021-2024	Общий отдел администрации Оекского МО
4. Антикоррупционная работа в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд			
4.1	Осуществление мероприятий по выявлению личной заинтересованности муниципальных служащих Оекского МО при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.	В течение 2021-2024	Финансово-экономический отдел администрации
4.2	Разработка и принятие мер по выявлению и минимизации коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.	В течение 2021-2024	Финансово-экономический отдел администрации
4.3	Проведение мониторинга выявленных в органах местного самоуправления Оекского МО, иных муниципальных органах случаев несоблюдения требований об отсутствии конфликта интересов между участником закупки и заказчиком, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.	Ежегодно, (до 1.12)	Финансово-экономический отдел администрации
4.4	Обобщение практики обжалования в управление Федеральной антимонопольной службы по Иркутской области процедур закупок для муниципальных нужд, отмены заказчиками Оекского МО процедур закупок товаров, работ, услуг с учетом вынесенных в отношении них решений и предписаний.	Ежегодно, (до 1.12)	Финансово-экономический отдел администрации
5. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов			
5.1	Проведение в установленном порядке антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Оекского МО и их проектов с учетом мониторинга соответствующей правоприменительной практики.	В течение 2021-2024	Заместитель главы администрации

5.2	Направление проектов НПА в прокуратуру Иркутского района	В течение 2021-2024	Заместитель главы
5.3	Размещение проектов НПА на официальном сайте	В течение 2021-2024	Общий отдел
5.4	Проведение обучающих семинаров с должностными лицами органов местного самоуправления Оекского муниципального образования, подведомственными учреждениями, осуществляющими антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов и их проектов.	В течение 2021-2024 (по мере необходимости)	Общий отдел
6. Антикоррупционный мониторинг в Оекском муниципальном образовании			
6.1	Анализ и обобщение информации о фактах коррупции в органах местного самоуправления Оекского МО, подведомственных учреждениях; принятие мер по выявлению причин и условий, способствующих коррупционным проявлениям.	Ежеквартально	Общий отдел
6.2	Анализ исполнения лицами, замещающими должности муниципальной службы Оекского МО запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.	Постоянно	Общий отдел администрации Оекского МО
6.3	Анализ публикаций в средствах массовой информации о фактах проявления коррупции в органах местного самоуправления Оекского МО и подведомственных учреждениях.	Ежеквартально	Общий отдел администрации Оекского МО
7. Антикоррупционное образование, просвещение и пропаганда			
7.1	Организация проведения мероприятий по профессиональному развитию в области противодействия коррупции муниципальных служащих Оекского МО, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, в том числе их обучения по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции, с последующей подготовкой и направлением обобщенной информации об исполнении для доклада в управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области	В течение 2021-2024	Общий отдел администрации Оекского МО
7.2	Проведение инструктивно-методических семинаров с должностными лицами органов местного самоуправления Оекского МО, подведомственных учреждений, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также организация их участия в семинарах, организованных управлением по профилактике коррупционных и иных правонарушений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области	По мере необходимости	Общий отдел администрации Оекского МО, руководители учреждений
7.3	Проведение обучающих семинаров, совещаний, учебных занятий с муниципальными служащими Оекского МО по антикоррупционной тематике в целях антикоррупционного просвещения, правового воспитания, популяризации этических стандартов поведения, а также по актуальным вопросам применения законодательства о противодействии коррупции.	В течение 2021-2024	Общий отдел администрации Оекского МО
7.4	Организация проведения мероприятий по профессиональному развитию в области противодействия коррупции лиц, впервые поступивших на муниципальную службу Оекского МО, и замещающих должности муниципальной службы , связанные с соблюдением антикоррупционных стандартов, по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции (включая вводные тренинги при поступлении на муниципальную службу) с последующей подготовкой и направлением обобщенной информации об исполнении для доклада в управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.	В течение 2021-2024	Общий отдел администрации Оекского МО
7.5	Организация проведения мероприятий по	В течение	Общий отдел

	профессиональному развитию в области противодействия коррупции муниципальных служащих Оекского МО, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в том числе их обучения по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции, с последующей подготовкой и направлением обобщенной информации об исполнении для доклада в управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.	2021-2024	администрации Оекского МО
7.6	Организация совещаний (обучающих мероприятий) с руководителями и работниками подведомственных учреждений Оекского МО («круглые столы», доклады, информационные материалы) по вопросам противодействия коррупции.	В течение 2021-2024	Общий отдел администрации Оекского МО

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «08» сентября 2021 года

№ 140-п

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ
ГЛАВНОМУ РАСПОРЯДИТЕЛЮ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ АДМИНИСТРАЦИИ ОЕКСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В соответствии со статьями 38.1, 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления на территории Российской Федерации», ст. 59 Устава Оекского муниципального образования администрация Оекского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень получателей бюджетных средств, подведомственных главному распорядителю бюджетных средств администрации Оекского муниципального образования (Приложение 1);
2. Признать утратившим силу постановление от 26 марта 2015 года № 51-П «Об утверждении Перечня получателей бюджетных средств, подведомственных главному распорядителю бюджетных средств администрации Оекского муниципального образования».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования» (официальная информация) и на официальном сайте www.oek.su.
4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансово-экономического отдела Л.Г. Арсёнову

И.о. главы администрации Оекского муниципального образования Н.П. Пихето-Новосельцева

Приложение № 1
к постановлению администрации
Оекского муниципального образования
от «08» сентября 2021 г. № 140-п

**ПЕРЕЧЕНЬ
получателей бюджетных средств, подведомственных главному распорядителю бюджетных средств
администрации Оекского муниципального образования**

№ п/п	Код ведомственной структуры расходов	Наименование главного распорядителя бюджетных средств	Наименование получателей бюджетных средств
1	726	Администрация Оекского муниципального образования – Администрация сельского поселения	Администрация Оекского муниципального образования – Администрация сельского поселения
2			Дума Оекского муниципального образования –

		Дума сельского поселения
3		Муниципальное учреждение «Социально-культурный спортивный комплекс» Оекского муниципального образования
4		Муниципальное казенное учреждение "Хозяйственно-эксплуатационная служба "Оекского муниципального образования

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «08» сентября 2021 года

№141-п

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЯ
О ПРИМЕНЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ МЕР ПРИНУЖДЕНИЯ**

В соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Положением о бюджетном процессе в Оекском муниципальном образовании, утвержденным решением Думы Оекского муниципального образования от 27.08.2021 года №47-45 Д/сп, администрация Оекского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения согласно приложению к настоящему постановлению (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования» и разместить на официальном сайте www.oek.su.
4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на начальника финансово-экономического отдела Л.Г. Арсёнову.

И.о. главы администрации Оекского муниципального образования Н.П. Пихето-Новосельцева

Приложение
к постановлению администрации
Оекского муниципального образования
от «08» сентября 2021 г. № 141-П

**ПОРЯДОК
ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЯ О ПРИМЕНЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ МЕР ПРИНУЖДЕНИЯ**

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан на основании Бюджетного кодекса Российской Федерации и решения Думы Оекского муниципального образования от 27.08.2021 года № 47-45 Д/сп «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Оекском муниципальном образовании» и устанавливает порядок применения мер принуждения к нарушителям бюджетного законодательства Российской Федерации, финансируемым из бюджета поселения (далее - Порядок).

2. В Порядке применяются следующие понятия и термины:

- нецелевое использование средств бюджета поселения - направление и использование средств бюджета поселения на цели, не соответствующие условиям получения указанных средств, определенным утвержденным бюджетом поселения на соответствующий финансовый год, бюджетной росписью бюджета поселения, уведомлением о бюджетных ассигнованиях, сметой расходов либо иным правовым основанием их получения;

- получатель средств бюджета поселения - учреждение, находящееся в ведении главного распорядителя средств бюджета поселения, а также иной прямой получатель средств бюджета поселения, имеющий право на получение бюджетных ассигнований, или юридическое лицо, получившее из бюджета поселения субсидии или субвенции, бюджетные кредиты.

Раздел II. Меры принуждения, применяемые к нарушителям бюджетного законодательства

1. Нарушение бюджетного законодательства при использовании средств бюджета поселения влечет применение к нарушителям бюджетного законодательства следующих мер принуждения:

а) списание в бесспорном порядке суммы средств бюджета поселения, используемых не по целевому назначению, оформление справки-уведомления об изменении росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств на сумму средств, использованных не по целевому назначению;

б) списание в бесспорном порядке суммы средств бюджета поселения, подлежащих возврату в бюджет поселения, срок возврата которых истек;

- в) вынесение предупреждений получателям бюджетных средств о ненадлежащем исполнении бюджетного процесса;
- г) составление протоколов, являющихся основанием для наложения штрафов.

Раздел III. Порядок применения мер принуждения к нарушителям бюджетного законодательства по материалам проверок органов, осуществляющих финансовый контроль

1. Правом применения мер принуждения к нарушителям бюджетного законодательства по материалам проверок органов, осуществляющих финансовый контроль, обладает глава администрации Оекского муниципального образования.

2. Применение мер принуждения, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, осуществляется на основании правового акта о списании (взыскании) денежных средств, справки-уведомления об изменении росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств, предупреждения о ненадлежащем исполнении бюджетного процесса, протокола об административном правонарушении, подписанных главой муниципального образования.

3. Правовой акт о списании (взыскании) денежных средств со счетов получателей средств бюджета поселения, открытых в кредитных организациях, корреспондентских счетов кредитной организации (далее - акт), справка-уведомление об изменении росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств принимаются на основании представления, подписанного руководителем органа финансового контроля, уполномоченного совершать указанные действия, заключения должностного лица поселения об истечении срока возврата средств бюджета поселения, акта проверки получателя средств бюджета поселения (кредитной организации), подписанного должностным лицом поселения.

4. Представление оформляется в месячный срок после подписания акта проверки органов финансового контроля, установившего нарушения бюджетного законодательства.

5. Акт (уведомление) принимается в течение десяти дней с даты получения представления, подписания заключения или акта проверки.

6. Акт оформляется в четырех экземплярах с учетом требований, предъявляемых законодательством Российской Федерации к исполнительным документам, и должно состоять из вводной, описательной, констатирующей, резолютивной частей и содержать ссылку на законодательные акты Российской Федерации, предоставляющие право главе муниципального образования выносить вышеуказанный правовой акт.

Первый экземпляр правового акта остается на хранении в администрации, второй - направляется получателю средств бюджета поселения (кредитной организации), допустившему нарушение бюджетного законодательства, третий - используется в качестве приложения к инкассовому поручению, четвертый - при необходимости направляется для исполнения в службу судебных приставов или используется в качестве приложения к исковому заявлению в суд.

7. Акт передается руководителю организации - получателя средств бюджета поселения (кредитной организации) лично под расписку или иным способом, подтверждающим факт и дату его получения. В случае, когда это сделать невозможно или когда указанные лица уклоняются от получения акта, оно направляется почтой заказным письмом.

8. Акт регистрируется в журнале регистрации.

9. По истечении пяти рабочих дней со дня принятия акта администрация муниципального образования в течение двух рабочих дней оформляет и направляет в установленном порядке получателю средств бюджета поселения (в кредитную организацию), в которой открыты счета получателю средств бюджета поселения, инкассовое поручение (код формы - 0401071) на взыскание и перечисление в бесспорном порядке денежных средств на счет управления Федерального казначейства по соответствующим кодам доходов бюджетной классификации Российской Федерации.

10. Все направленные в кредитную организацию инкассовые поручения регистрируются администрацией муниципального образования в журнале регистрации инкассовых поручений.

11. При не поступлении в полном объеме средств в доход бюджета муниципального образования в течение одного месяца с даты выставления инкассового поручения администрация муниципального образования в течение трех рабочих дней:

отзывает инкассовое поручение, на котором банком делается отметка о его неисполнении (частичном исполнении);

оформляет и направляет с сопроводительным письмом документы в службу судебных приставов для исполнения их в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.

12. Справка-уведомление об изменении росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств получателю средств бюджета муниципального образования (далее - уведомление) выписывается администрацией муниципального образования на сумму средств, использованных не по целевому назначению, с указанием кодов бюджетной классификации Российской Федерации, по которым допущено нарушение.

13. Справка-уведомление об изменении росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств оформляется в трех экземплярах, из них два остаются на хранении в администрации муниципального образования, третий направляется главному распорядителю средств бюджета муниципального образования, в ведении которого находится получатель средств бюджета муниципального образования, допустивший нарушение.

14. Акт о списании (взыскании) денежных средств, справка-уведомление об изменении росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств могут быть обжалованы получателями средств бюджета поселения (кредитной организацией) в соответствующий суд в установленном порядке.

15. Администрация муниципального образования уведомляет орган финансового контроля об изменении (уменьшении) лимитов бюджетных обязательств и взысканных в доход бюджета поселения финансовых санкций.

16. Предупреждение о ненадлежащем исполнении бюджетного процесса выносится за следующие виды нарушений бюджетного законодательства:

непредставление либо несвоевременное представление отчетов и иных сведений, необходимых для составления проекта бюджета, его исполнения и контроля за его исполнением;

несвоевременное доведение уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств до получателей бюджетных средств;

несоответствие бюджетной росписи расходам, утвержденным бюджетом;

несоответствие уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств бюджетной росписи;

финансирование расходов сверх утвержденных лимитов;

предоставление бюджетных кредитов с нарушением установленного порядка;

предоставление бюджетных инвестиций с нарушением установленного порядка;

предоставление муниципальных гарантий с нарушением установленного порядка;

осуществление муниципальных закупок с нарушением установленного порядка;

нарушение запрета на размещение бюджетных средств на банковских депозитах либо передачу их в доверительное управление;

несвоевременное осуществление платежей по подтвержденным бюджетным обязательствам.

Предупреждение оформляется в двух экземплярах в течение 10 дней с момента подписания заключения или акта проверки администрации муниципального образования.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «09» сентября 2021 г.

№ 144-п

**О НАЗНАЧЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ, НАДЕЛЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЯМИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПРОТОКОЛОВ ОБ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ**

Руководствуясь требованиями ст. 28.2 КоАП РФ, Законом Иркутской области № 145 - ОЗ от 09.12.2008 г. "Об административных комиссиях в Иркутской области", Законом Иркутской области № 37-ОЗ от 04.04.2014 г. "О наделении органов местного самоуправления областным государственным полномочием по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности", Постановлением Мэра Иркутского района № 537 от 27.11.2017 "Об утверждении персонального состава административных комиссий", администрация Оекского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить должностных лиц администрации Оекского муниципального образования, наделенных полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных законами Иркутской области:

- № 107-ОЗ от 12.11.2007 г. «Об административной ответственности за отдельные правонарушения в сфере охраны общественного порядка в Иркутской области»;

- № 124-ОЗ от 10.12.2007 г. «Об административной ответственности за правонарушения в сфере перевозки пассажиров и багажа транспортом общего пользования городского и пригородного сообщения в Иркутской области»;

- № 97/63-ОЗ от 09.12.2009 г. «Об административной ответственности за правонарушения, посягающие на порядок осуществления государственной власти и местного самоуправления в Иркутской области».

- № 173-ОЗ от 30.12.2014 г «Об отдельных вопросах регулирования административной ответственности в области благоустройства территорий муниципальных образований Иркутской области»;

- Заместителя главы администрации Оекского муниципального образования - Пихето-Новосельцеву Надежду Петровну;

- Начальника общего отдела администрации Оекского муниципального образования – Новосельцеву Анну Петровну;

- Начальника отдела ЖКХ, транспорта и связью администрации Оекского муниципального образования – Куклину Викторию Александровну;

- Заместителя начальника отдела ЖКХ, транспорта и связи администрации Оекского муниципального образования – Алексееву Людмилу Георгиевну;

2. Признать утратившими силу постановление администрации Оекского муниципального образования № 233-П от 12 декабря 2017 года "О назначении должностных лиц, наделенных полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях";

3. Общему отделу администрации внести в оригинал постановления администрации Оекского муниципального образования от 12 декабря 2017 года № 233-П информацию об отмене правовых актов.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования» и разместить на официальном сайте администрации Оекского муниципального образования www.oek.su.

ИО главы администрации Оекского муниципального образования Н.П. Пихето-Новосельцева

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «15» сентября 2021г.

№149-п

О ПРОВЕДЕНИИ МЕСЯЧНИКА ПО САНИТАРНОЙ ОЧИСТКЕ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

В целях санитарного благополучия и создания облика территории населенных пунктов Оекского муниципального образования, в соответствии со ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь п.17, п.18 ст.6 Устава Оекского муниципального образования, Решением Думы Оекского муниципального образования от 27 октября 2017г. №2-16 Д/сп «Об утверждении Правил содержания и благоустройства территории Оекского муниципального образования», администрация Оекского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести с 15 сентября по 15 октября 2021 года месячник по санитарной очистке населенных пунктов Оекского муниципального образования.

2. Провести 08-09 октября 2021 года сельский субботник по санитарной очистке и благоустройству территории населенных пунктов Оекского муниципального образования.

3. Руководителям предприятий, организаций и учреждений различных форм собственности привести закрепленные и прилегающие территории в надлежащее санитарное состояние на территории Оекского муниципального образования.

4. Отделу по управлению имуществом, ЖКХ, транспортом и связью администрации Оекского муниципального образования организовать работу с собственниками жилых домов, зданий различных форм собственности по санитарной очистке и благоустройству прилегающих территорий.

5. Муниципальному казенному учреждению "Хозяйственно-эксплуатационная служба Оекского муниципального образования" (директор С.В. Бойко) организовать вывоз мусора и обеспечить учащихся образовательных учреждений, проводящих уборку на территориях общего пользования, мусорными мешками и перчатками.

6. Муниципальному казенному предприятию Оекского муниципального образования "Специализированная служба по вопросам похоронного дела" (директор В.В. Ивашечкин) организовать уборку и вывоз мусора с кладбищ и прилегающих к ним территорий в с. Оек, д. Жердовка, д. Коты.

7. Обществу с ограниченной ответственностью "Родник" (генеральный директор А.В. Гилёв) организовать работу по приведению в надлежащее санитарное состояние дворовых территорий обслуживаемых многоквартирных жилых домов.

8. Усть - Ордынскому филиалу ОАО "Дорожная служба Иркутской области (директор Волчатов Е.В.) привести в порядок автобусные остановки, очистить придорожные полосы автомобильных дорог, расположенные в границах Оекского муниципального образования и находящиеся на обслуживании Усть - Ордынского филиала ОАО "Дорожная служба Иркутской области".

9. Руководителям учреждений образования, культуры и спорта обеспечить активное участие молодежи в санитарной очистке территории населенных пунктов Оекского муниципального образования.

10. Административной комиссии при администрации Оекского муниципального образования активизировать работу с целью выявления нарушителей в сфере благоустройства, в том числе организовать проведение плановых и внеплановых рейдов, выдачу предписаний, составление протоколов об административных правонарушениях.

11. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Вестник Оекского муниципального образования (официальная информация)" и интернет-сайте www.oek.su.

12. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ИО главы администрации Оекского муниципального образования Н.П. Пихето-Новосельцева

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «16» сентября 2021 г.

№150-п

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ПРОВЕРКИ ДОСТОВЕРНОСТИ
И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО
ХАРАКТЕРА, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ОЕКСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, И ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ЭТИ ДОЛЖНОСТИ**

В соответствии с частью 7¹ статьи 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 2 Постановления Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 года № 207 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности», статьей 48 Устава Оекского муниципального образования, администрация Оекского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Оекского муниципального образования, и лицами, замещающими эти должности (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования» и разместить на официальном сайте www.oek.su.
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

ИО главы администрации Оекского муниципального образования Н.П. Пихето-Новосельцева

**ПРАВИЛА
ПРОВЕРКИ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И
ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ,
ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, И ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ЭТИ
ДОЛЖНОСТИ**

1. Настоящими Правилами устанавливается порядок осуществления проверки достоверности и полноты представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Оекского муниципального образования, и лицами, замещающими эти должности (далее – гражданин, руководитель муниципального учреждения соответственно), сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (далее – проверка).

2. Проверка осуществляется по решению главы администрации Оекского муниципального образования (далее – учредитель).

3. Проверку осуществляет общий отдел администрации Оекского муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

4. Основанием для осуществления проверки является информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

б) должностными лицами подразделений кадровых служб по профилактике коррупционных и иных правонарушений органов государственной власти Иркутской области, иных государственных органов Иркутской области, должностными лицами кадровых служб указанных органов, должностными лицами подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области;

в) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законодательством иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, а также региональных отделений политических партий, межрегиональных и региональных общественных объединений;

г) Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Иркутской области и общественными палатами муниципальных образований Иркутской области;

д) общероссийскими и региональными средствами массовой информации.

5. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

6. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен учредителем до 90 календарных дней.

7. При осуществлении проверки уполномоченный орган вправе:

а) проводить беседу с гражданином, руководителем муниципального учреждения;

б) изучать представленные гражданином, руководителем муниципального учреждения сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

в) получать от гражданина, руководителя муниципального учреждения пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам.

8. Учредитель обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме руководителя муниципального учреждения о начале в отношении его проверки – в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о начале проверки;

б) информирование руководителя муниципального учреждения в случае его обращения о том, какие представленные им сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, подлежат проверке, – в течение 7 рабочих дней со дня обращения, а при наличии уважительной причины – в срок, согласованный с указанным лицом.

9. Учредитель обязан ознакомить руководителя муниципального учреждения с результатами проверки под личную подпись в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 11 настоящих Правил.

В случае отказа руководителя муниципального учреждения от ознакомления с результатами проверки под личную подпись об этом уполномоченным органом составляется акт с указанием места, даты и времени его составления, должностей, фамилий, имен, отчеств (при наличии) должностных лиц, составивших акт.

В случае невозможности по объективным причинам (временная нетрудоспособность руководителя муниципального учреждения, нахождение его в отпуске и другим причинам) ознакомить руководителя муниципального учреждения с результатами проверки под личную подпись или в случае отказа руководителя муниципального учреждения от ознакомления с результатами проверки под личную подпись уполномоченный орган в срок, установленный настоящим пунктом направляет уведомление о результатах проверки через организации почтовой связи.

10. Руководитель муниципального учреждения вправе:

- а) давать пояснения в письменной форме в ходе проверки, а также по результатам проверки;
- б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме.

11. По результатам проверки учредитель принимает одно из следующих решений:

- а) о назначении гражданина на должность руководителя муниципального учреждения;
- б) об отказе гражданину в назначении на должность руководителя муниципального учреждения;
- в) о применении к руководителю муниципального учреждения мер дисциплинарной ответственности;
- г) об отсутствии оснований для применения к руководителю муниципального учреждения мер юридической ответственности.

12. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются учредителем в соответствующие государственные органы.

13. Сведения о результатах проверки предоставляются уполномоченным органом с одновременным уведомлением об этом гражданина, руководителя муниципального учреждения, в отношении которых проводилась проверка, субъектам, указанным в пункте 4 настоящих Правил, предоставившим информацию, являющуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

14. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также материалы проверки, поступившие к учредителю, хранятся ими в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «17» сентября 2021 года

№153-п

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

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Оекского муниципального образования от 19 августа 2011 года №217-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Оекского муниципального образования», руководствуясь ст. 48, 52 Устава Оекского муниципального образования, администрация Оекского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Оекского муниципального образования» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Оекского муниципального образования от 24 октября 2014 года №268-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Оекского муниципального образования»;

- постановление администрации Оекского муниципального образования от 04 августа 2015 года №211-п «О внесении изменений и дополнений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг «Выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным Кодексом РФ, иными федеральными законами)» и «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Оекского муниципального образования»».

3. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования (официальная информация)» и на интернет-сайте www.oek.su.

4. Контроль за исполнением постановления возлагаю на себя.

ИО главы администрации Оекского муниципального образования Н.П. Пихето-Новосельцева

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

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Оекского муниципального образования» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия администрации Оекского муниципального образования (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Оекского муниципального, или этапов указанных строительства, реконструкции.

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

Глава 2. Круг заявителей

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

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

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

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

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

7. 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.

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;

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 8 (3952) 434-084.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

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

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

15. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации в сети «Интернет» www.oek.su 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:

а) место нахождения: 664541, Иркутская область, Иркутский район, с. Оек, ул. Кирова, 91 «Г»;

б) телефон: 8(3952) 434098;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 664541, Иркутская область, Иркутский район, с. Оек, ул. Кирова, 91 «Г»;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.oek.su>;

д) адрес электронной почты: admin.oek@mail.ru

е) график приема заявителей:

понедельник	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 12.48)
вторник	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 12.48)
среда	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 12.48)
четверг	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 12.48)
пятница	8.00 – 16.00	(перерыв 12.00 – 12.48)

суббота, воскресенье – выходные дни

График приема заявителей главой администрации Оекского муниципального образования:

среда 14.00 – 17.00

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;

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.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

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

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

19. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

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

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

20. 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 Оекского муниципального образования от 17.10.2014 года №22-39 Д/сп.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

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

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

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

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);

б) Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. I), ст. 16; № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. I), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 21, ст. 2455; №31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст.

6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3604; № 30 (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. I), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; № 30 (ч. I), ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49 (ч. I), ст. 7015, 7042; № 50, ст. 7343);

в) Федеральный закон от 6.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

г) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

д) Приказ Минстроя России от 25.04.2017г. №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

е) Постановление Правительства РФ от 28.03.2017г. №346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения»;

ж) Постановление Правительства РФ от 17.04.2017г. №452 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения и о правилах внесения в него изменений и ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения»;

з) Постановление Правительства РФ от 30.04.2014г. №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства», «Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»);

и) Постановление Правительства РФ от 07.11.2016г. №1138 «Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правилах ведения реестров описаний процедур» (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере строительства линейных объектов водоснабжения и водоотведения и исчерпывающий перечень процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения, за исключением линейных объектов», «Правилами ведения реестров описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства линейных объектов водоснабжения и водоотведения и исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения, за исключением линейных объектов»);

к) Устав Оекского муниципального образования, утвержденный решением Думы Оекского муниципального образования от 02.12.2005 года №1-1 Д/сп (с изменениями и дополнениями) («Ангарские огни», декабрь 2005 года);

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

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

В случае, если заявление подано в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в заявлении указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии), а документы, указанные в подпунктах 2–8 пункта 27 настоящего административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

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

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

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

3) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), – в случае если

указанный акт отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

4) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), а также документы, подтверждающие передачу гарантирующим поставщикам электрической энергии в эксплуатацию приборов учета электрической энергии многоквартирных домов и помещений в многоквартирных домах, подписанные представителями гарантирующих поставщиков электрической энергии – в случае если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

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

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

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

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

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

10) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя.

28. Способы получения заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента:

1) для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 27 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается в Государственный архив Иркутской области, архив федеральных судов общей юрисдикции или нотариальный архив нотариуса;

2) для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 27 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается к подрядчику, осуществившему строительство объекта капитального строительства;

3) для получения документов, указанных в подпунктах 3, 4, 5 пункта 27 настоящего административного регламента, заявитель лично обращается к лицам, указанным в подпунктах 3, 4, 5 пункта 27 настоящего административного регламента;

4) для получения документа, указанного в подпункте 6 пункта 27 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается в страховую организацию, имеющую лицензию на осуществление обязательного страхования, выданную в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) для получения документа, указанного в подпункте 7 пункта 27 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается к физическому лицу, являющемуся членом саморегулируемой организации кадастровых инженеров и осуществляющему кадастровую деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, или юридическому лицу, которое вправе заключить договор подряда на выполнение кадастровых работ в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

6) для получения документа, указанного в подпункте 8 пункта 27 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается в орган охраны объектов культурного наследия местного значения, выдавший разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения;

7) для получения документа, указанного в подпункте 9 пункта 27 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением нотариального действия.

29. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 27 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) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации;

4) через единую информационную систему жилищного строительства, в случае если заявителем является застройщик, наименование которого содержит слова «специализированный застройщик»;

5) через личный кабинет на Портале.

В случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме, документы, предусмотренные пунктом 27 настоящего административного регламента, направляются в администрацию исключительно в электронной форме одним из способов, указанных в подпунктах 3–5 настоящего пункта.

30. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 26, 27 настоящего административного регламента.

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

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен соответствовать требованиям, установленным пунктом 70 настоящего административного регламента, а также должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 71 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

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

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

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

3) разрешение на строительство;

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

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

6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), а также документы, подтверждающие передачу гарантирующим поставщикам электрической энергии в эксплуатацию приборов учета электрической энергии многоквартирных домов и помещений в многоквартирных домах, подписанные представителями гарантирующих поставщиков электрической энергии - в случае если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

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

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3⁸ и 3⁹ статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

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

33. Для получения документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 19 настоящего административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

34. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 32 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 29 настоящего административного регламента.

В случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме, документы, предусмотренные пунктом 32 настоящего административного регламента, направляются в администрацию исключительно в электронной форме одним из способов, указанных в подпунктах 3–5 пункта 29 настоящего административного регламента.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

36. Основанием для отказа в приеме документов является:

1) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента;

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

37. В случае установления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 83 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

40. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Оекского муниципального образования от 17.10.2014 года № 22-39 Д/сп, 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

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

42. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, а также должностных лиц администрации, 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

43. 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

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

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

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

46. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, в информационной системе электронного управления документами администрации путем присвоения указанному документу входящего номера с указанием даты получения.

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

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

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

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

50. 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 Окского муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

51. 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.

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

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

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

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

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

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

58. 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

59. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

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

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

61. 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.

62. 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 61 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

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

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

Возможность получения муниципальной услуги путем обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе путем комплексного запроса, не предусмотрена.

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

66. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

67. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным распоряжением администрации Оекского муниципального образования от 02.11.2017 года №175-р "О плане перехода на предоставление муниципальных услуг Оекского муниципального образования в электронном виде", предусматривающим четыре этапа:

I этап - возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

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

III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала.

68. 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.

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

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

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

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

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

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

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

72. 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

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

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

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

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

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

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

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.

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

75. 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 29 настоящего административного регламента.

76. Прием заявителей и их представителей в администрации осуществляется без предварительной записи.

77. Поступившие в администрацию заявление и документы, в том числе в электронной форме, регистрируются должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, в информационной системе электронного управления документами администрации.

78. 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.

79. 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 36 настоящего административного регламента, в день получения заявления и документов.

80. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 79 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 71 настоящего административного регламента.

81. 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.

82. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 79 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа и обеспечивает его подписание главой администрации.

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

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

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

84. При отсутствии в представленных заявителем документах оснований, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 79 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и передает их указанному должностному лицу администрации до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

85. В случае принятия указанного в пункте 84 настоящего административного регламента решения должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах. В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи по почтовому адресу, указанному в заявлении, заявителю или его представителю в течение двух рабочих дней со дня получения администрацией документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

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

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

87. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, в информационной системе электронного управления документами администрации, либо уведомления об отказе в приеме документов.

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

88. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, при условии его (их) отсутствия в распоряжении администрации.

89. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день передачи ему документов, представленных заявителем или его представителем, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» – в целях получения правоустанавливающих документов на земельный участок, в том числе соглашения об установлении сервитута, решения об установлении публичного сервитута;

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

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

90. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 32 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».

91. 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.

92. В день поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

93. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 32 настоящего административного регламента.

94. 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 обращений за предоставлением муниципальной услуги.

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

95. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 26, 27, 32 настоящего административного регламента.

96. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, но не позднее четырех рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию, осуществляет следующие административные действия:

1) осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 26, 27, 32 настоящего административного регламента;

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

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

97. По результатам осуществления действий, указанных в пункте 96 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, указанный в пункте 96 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

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

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

98. Критерием принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 99 настоящего административного регламента.

99. Основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 26, 27, 32 административного регламента;

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

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6² статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6² статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

100. В случае принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 96 настоящего административного регламента, подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 96

настоящего административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

101. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подготовки документа, указанного в пункте 100 настоящего административного регламента, обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание главой администрации.

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

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

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

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

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

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

106. При личном получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

Глава 27. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

110. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 29 настоящего административного регламента.

111. 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.

112. 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.

113. Критерием принятия решения, указанного в пункте 112 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

114. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 112 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает в зависимости от результата предоставленной муниципальной услуги проект разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленной технической ошибкой.

115. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 112 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.

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

117. Глава администрации немедленно после подписания документа, указанного в пункте 116 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

118. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 116 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

121. 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.

122. 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.

123. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

125. Плановые проверки 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.

126. 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.

127. 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».

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

Глава 30. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

131. 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.

132. Информацию, указанную в пункте 131 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение по адресу электронной почты администрации.

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

134. 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, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Глава 32. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

136. 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 актами 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 актами муниципального образования;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, 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».

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

Глава 33. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

Глава 34. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

140. 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) лично у муниципального служащего администрации;

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

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

7) по электронной почте администрации.

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

142. 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».

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

Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Оекского муниципального образования»

В администрацию Оекского
муниципального образования

от _____
*(фамилия, имя заявителя (полностью), при наличии отчество заявителя
(полностью))*

документ, удостоверяющий личность заявителя:

_____ *(вид, серия, номер, кем и когда выдан)*

проживающего по адресу: _____

почтовый адрес: _____

_____ контактный телефон _____

_____ адрес электронной почты _____

_____ *(при наличии)*

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

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

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

расположенного по адресу: _____

(указывается почтовый или строительный адрес объекта)

кадастровый номер объекта (при наличии) _____

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером _____

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

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

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

К заявлению прилагаются:

_____ ;

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись заявителя или представителя заявителя)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от "22" сентября 2021 г.

№ 154-п

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ОТ 20.02.2020 Г. № 33-П "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНЫЙ СПОРТИВНЫЙ КОМПЛЕКС" ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

В целях упорядочения оплаты труда работников муниципального учреждения "Социально-культурный спортивный комплекс" Оекского муниципального образования, руководствуясь статьями 135, 144 Трудового Кодекса Российской Федерации, статьями 59, 61 Устава Оекского муниципального образования, администрация Оекского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Положение об оплате труда работников муниципального учреждения "Социально-культурный спортивный комплекс" Оекского муниципального образования, утвержденное постановлением администрации Оекского муниципального образования от 20.02.2020 г. № 33-п:

1.1. Приложения № 1 и № 2 к Положению изложить в новой редакции (прилагаются).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Оекского муниципального образования от 29.01.2021 г. № 15-п "О внесении изменений в постановление администрации от 20.02.2020 г. № 33-п "Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального учреждения "Социально-культурный спортивный комплекс" Оекского муниципального образования".

3. Общему отделу администрации Оекского муниципального образования внести в оригиналы постановлений от 20.02.2020 г. № 33-п информацию о внесении изменений, от 29.01.2021 г. № 15-п информацию об отмене.

4. Действие настоящего постановления распространить с 01.10.2021 г.

5. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Вестник Оекского муниципального образования" (официальная информация) и на официальном сайте www.oek.su.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансово-экономического отдела Л.Г. Арсёнову.

Глава администрации Оекского муниципального образования О.А. Парфенов

Приложение № 1
к постановлению администрации
Оекского муниципального образования
от "22" сентября 2021 г. № 154-П

**РАЗМЕРЫ МИНИМАЛЬНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ**

Наименование должности (профессии)	Размер минимального оклада, руб.
1. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	
Руководитель кружка	10875
Руководитель клуба по интересам	
Культурный организатор	
Заведующий билетными кассами	
Заведующий костюмерной	
Ассистент балетмейстера	
2. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	
Аккомпаниатор-концертмейстер хорового коллектива	11218
Администратор	
Методист клубного учреждения	
Звукооператор	
Кинооператор	
Экскурсовод	
3. Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	

Заведующий художественно-постановочной частью	
Заведующий библиотекой с. Оек	
Заведующий библиотекой д. Бутырки	
Заведующий библиотекой д. Коты	
Заведующий музеем истории с. Оек	15128
Заведующий сельским клубом д. Максимовщина	
Хормейстер хорового коллектива	
Балетмейстер хореографического коллектива	
Руководитель клубного формирования	
Заведующий домом культуры	15422
4. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
Инструктор-методист	15128

Приложение № 2
к постановлению администрации
Оекского муниципального образования
от "22" сентября 2021 г. № 154-П

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, ОТНОСИМЫХ К ОСНОВНОМУ ПЕРСОНАЛУ ПО ВИДАМ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ

Заведующий художественно-постановочной частью
Заведующий библиотекой с. Оек
Заведующий библиотекой д. Бутырки
Заведующий библиотекой д. Коты
Заведующий музеем истории с. Оек
Заведующий билетными кассами
Заведующий костюмерной
Заведующий домом культуры
Заведующий сельским клубом д. Максимовщина
Хормейстер хорового коллектива
Балетмейстер хореографического коллектива
Инструктор-методист
Методист клубного учреждения
Экскурсовод
Акомпаниатор-концертмейстер хорового коллектива
Администратор
Ассистент балетмейстера
Звукооператор
Руководитель клуба по интересам
Руководитель кружка
Руководитель клубного формирования
Культурорганизатор
Кинооператор

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «30» сентября 2021 года

№157-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, РАСПОЛОЖЕННОГО В ГРАНИЦАХ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

В соответствии со ст. 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Оекского муниципального образования от 19 августа 2011 года №217-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Оекского муниципального образования», руководствуясь ст. 48, 52 Устава Оекского муниципального образования, администрация Оекского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах Оекского муниципального образования» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Оекского муниципального образования от 07.12.2017 года №229-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Оекского муниципального образования».
3. Общему отделу администрации внести в оригинал постановления администрации Оекского муниципального образования от 07.12.2017 года №229-п информацию о признании утратившим силу.
4. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования (официальная информация)» и на интернет-сайте www.oek.su.
5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением постановления возлагаю на себя.

Глава администрации Оекского муниципального образования О.А. Парфенов

Утвержден постановлением администрации
Оекского муниципального образования
от «30» сентября 2021 года №157-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, РАСПОЛОЖЕННОГО В ГРАНИЦАХ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

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 Оекского муниципального образования» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия администрации Оекского муниципального образования (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 Оекского муниципального образования (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).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

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

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

7. 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.

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 и 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;

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 8 (3952) 434-084.

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 данном обращении.

15. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, 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.

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) место нахождения: 664541, Иркутская область, Иркутский район, с. Оек, ул. Кирова, 91 «Г»;

б) телефон: 8(3952) 434063;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 664541, Иркутская область, Иркутский район, с. Оек, ул. Кирова, 91 «Г»;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.oek.su>;

д) адрес электронной почты: admin.oek@mail.ru

е) график приема заявителей:

понедельник	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 12.48)
вторник	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 12.48)
среда	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 12.48)
четверг	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 12.48)
пятница	8.00 – 16.00	(перерыв 12.00 – 12.48)

суббота, воскресенье – выходные дни

График приема заявителей главой администрации Оекского муниципального образования:

среда 14.00 – 17.00

- 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.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

17. 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

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

19. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Федеральная налоговая служба или ее территориальный орган;
- 2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;
- 3) Служба по охране объектов культурного наследия Иркутской области;
- 4) орган местного самоуправления, уполномоченный 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.

20. 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 Оекского муниципального образования от 17.10.2014 года №22-39 Д/сп.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

21. 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

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

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

24. 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

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);

б) Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. I), ст. 16; № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. I), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 21, ст. 2455; №31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3604; № 30 (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. I), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; № 30 (ч. I), ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49 (ч. I), ст. 7015, 7042; № 50, ст. 7343);

в) Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации), 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

г) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

д) Приказ Минстроя России от 25.04.2017г. №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

е) Постановление Правительства РФ от 28.03.2017г. №346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения»;

ж) Постановление Правительства РФ от 17.04.2017г. №452 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения и о правилах внесения в него изменений и ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения»;

з) Постановление Правительства РФ от 30.04.2014г. №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства», «Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»);

и) Постановление Правительства РФ от 07.11.2016г. №1138 «Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правилах ведения реестров описаний процедур» (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере строительства линейных объектов водоснабжения и водоотведения и исчерпывающий перечень процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения, за исключением линейных объектов», «Правилами ведения реестров описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства линейных объектов водоснабжения и водоотведения и исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения, за исключением линейных объектов»);

к) Постановление Правительства РФ от 27.12.2016г. №1504 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кВ и о Правилах ведения реестра описаний указанных процедур»;

л) Устав Оекского муниципального образования, утвержденный решением Думы Оекского муниципального образования от 02.12.2005 года №1-1 Д/сп (с изменениями и дополнениями) («Ангарские огни», декабрь 2005 года);

м) Решение Думы Оекского муниципального образования от 17.10.2014г. №22-39 Д/сп «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также порядка определения платы за оказание таких услуг» («Вестник Оекского муниципального образования (официальная информация)», 17.10.2014г. №10 (85).

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

26. 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.

27. 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).

28. Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 27 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением нотариального действия.

29. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 27 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.

30. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 26, 27 настоящего административного регламента.

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

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен соответствовать требованиям, установленным пунктом 71 настоящего административного регламента, а также должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 72 настоящего административного регламента). Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

32. 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.

33. Для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 32 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную налоговую службу или ее территориальный орган с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ); в

электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 32 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети «Интернет» или Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) или посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов.

Для получения схемы расположения земельного участка, указанной в подпункте 3 пункта 32 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 32 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 32 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 32 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться с запросом в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

34. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 32 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 29 настоящего административного регламента.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

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

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

36. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 26, 27 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента;

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

37. В случае установления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, совершает действия по уведомлению заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 83 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

41. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Оекского муниципального образования от 17.10.2014 года № 22-39 Д/сп, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

47. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги путем присвоения указанному документу входящего номера с указанием даты получения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

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

числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

60. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

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

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

63. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 62 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

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

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

Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в МФЦ, в том числе с комплексным запросом, не предусмотрена.

66. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 7–13 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

67. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

68. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным распоряжением администрации Оекского муниципального образования от 02.11.2017 года №175-р "О плане перехода на предоставление муниципальных услуг Оекского муниципального образования в электронном виде", предусматривающим четыре этапа:

I этап - возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

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

III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала.

69. 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.

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

71. 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.

72. 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.

73. 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

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

74. 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.

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

- 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.

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

76. 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 29 настоящего административного регламента.

77. Прием заявителей и их представителей в администрации осуществляется без предварительной записи.

78. Поступившие в администрацию заявления и документы, в том числе в электронной форме, регистрируются должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги в информационной системе электронного управления документами администрации.

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.

79. 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 36 настоящего административного регламента, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и документов.

80. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 79 настоящего административного регламента, проводится проверка усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление, на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 72 настоящего административного регламента.

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

82. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 79 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа и обеспечивает его подписание главой администрации.

83. 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 по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

84. При отсутствии в представленных заявителем документах оснований, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 79 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

85. В случае принятия указанного в пункте 84 настоящего административного регламента решения:

1) если заявление и документы, указанные в пунктах 26, 27, 32 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 26, 27, 32 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 26, 27, 32 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, по адресу электронной почты заявителя или его представителя, указанному в заявлении;

4) если заявление и документы, указанные в пунктах 26, 27, 32 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.

86. 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 84 настоящего административного регламента.

87. 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.

88. 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 обращений за предоставлением муниципальной услуги.

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

89. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, при условии его отсутствия в распоряжении администрации.

90. 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 или ее территориальный орган – 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, ее территориальный орган или Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы 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 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) в орган, уполномоченный на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, – в целях получения информации, предусмотренной частью 3 статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации.

91. 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».

92. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, запрос о представлении информации, указанной в пункте 91 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».

93. Межведомственный запрос, запрос, указанный в пункте 91 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.

94. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответов на межведомственный запрос, запрос, указанные в пунктах 90, 91 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученные ответы на межведомственный запрос, запрос в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

95. Результатом административной процедуры является получение администрацией информации (документов), указанных в пункте 32 настоящего административного регламента.

96. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления в администрацию документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 25. Принятие решения о выдаче градостроительного плана

земельного участка или решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

97. 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 26, 27, 32 настоящего административного регламента.

98. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения документов и информации, указанных в пунктах 26, 27, 32 настоящего административного регламента, но не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию, проводит правовую экспертизу документов и информации, указанных в пунктах 26, 27, 32 настоящего административного регламента, а также устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, указанных в пункте 99 настоящего административного регламента.

99. 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 комплексном развитии территории – отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, Иркутской областью или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или Иркутской областью);

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

100. По результатам проведенной экспертизы и оценки документов, указанных в пункте 98 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 98 настоящего административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- 1) о подготовке градостроительного плана земельного участка;
- 2) об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка.

101. В течение одного рабочего дня после принятия решения, предусмотренного пунктом 100 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).

102. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 100 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 указанного заявителем в заявлении способа направления (выдачи) результата муниципальной услуги в виде бумажного документа или электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации.

103. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 100 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения 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 зависимости от указанного заявителем в заявлении способа направления (выдачи) результата муниципальной услуги в виде бумажного документа или электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации.

104. В течение одного рабочего дня после завершения градостроительного плана земельного участка подписью уполномоченного должностного лица администрации в соответствии с пунктом 102 настоящего административного регламента должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, присваивает номер градостроительного плана земельного участка.

105. Критерием принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка является наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, указанных в пункте 99 настоящего административного регламента.

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

107. 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

108. 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.

109. В случае, если заявитель или его представитель указал в заявлении в качестве способа получения результата муниципальной услуги – получение лично в администрации, должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня присвоения номера градостроительному плану земельного участка или со дня подписания уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, информирует заявителя или его представителя по телефону, указанному в заявлении, о подготовке указанного документа, необходимости его получения и обеспечивает его вручение заявителю или его представителю лично в день их обращения.

В случае, если заявитель или его представитель указал в заявлении в качестве способа получения результата муниципальной услуги – почтовое отправление с уведомлением о вручении, должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня присвоения номера градостроительному плану земельного участка или со дня подписания уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка направляет один из указанных документов по почтовому адресу, указанному в заявлении, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если заявитель или его представитель указал в заявлении в качестве способа получения результата муниципальной услуги – получение по электронной почте, должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня присвоения номера градостроительному плану земельного участка или со дня подписания уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка направляет один из указанных документов по адресу электронной почты заявителя или его представителя, указанному в заявлении.

В случае, если заявитель или его представитель указал в заявлении в качестве способа получения результата муниципальной услуги – получение через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня присвоения номера градостроительному плану земельного участка или со дня подписания уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка направляет один из указанных документов в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

110. 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 обращений за предоставлением муниципальной услуги.

111. 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.

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

Глава 27. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

113. 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.

114. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента.

115. 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.

116. 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.

117. Критерием принятия решения, указанного в пункте 116 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

118. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 116 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает градостроительный план земельного участка в трех экземплярах с исправленной технической ошибкой.

119. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 116 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.

120. 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.

121. Уполномоченное должностное лицо администрации немедленно после подписания документа, указанного в пункте 120 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

122. 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 120 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.

123. 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.

124. 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 обращений за предоставлением муниципальной услуги 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 о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

125. 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.

126. 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.

127. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

129. Плановые проверки 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.

130. 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.

131. 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».

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

Глава 30. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

135. 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.

136. Информацию, указанную в пункте 135 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение по адресу электронной почты администрации.

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

138. 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

Глава 32. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

140. 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».

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

Глава 33. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя
ли его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

144. 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.

Глава 34. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

145. 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) лично у муниципального служащего администрации;

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

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

7) по электронной почте администрации.

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

147. 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»;

148. 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 Оекского
муниципального образования»

В администрацию Оекского
муниципального образования

от _____
*(фамилия, имя заявителя (полностью), при наличии отчество заявителя
(полностью))*

документ, удостоверяющий личность заявителя:

(вид, серия, номер, кем и когда выдан)

проживающего по адресу: _____

почтовый адрес: _____

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

(при наличии)

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 на территории Оекского муниципального образования.

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

(выбрать нужное)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить):

(указать один из способов выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги)

- лично в администрации Оекского муниципального образования;
- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- по адресу электронной почты, указанному в заявлении;
- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

К заявлению прилагаются:

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя или представителя заявителя)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «02» сентября 2021 года

№ 108-р

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В СВОДНУЮ БЮДЖЕТНУЮ РОСПИСЬ БЮДЖЕТА
ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2021 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2022 И 2023
ГОДОВ**

В соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Оекского муниципального образования и бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета Оекского муниципального образования, утвержденного постановлением администрации Оекского муниципального образования от 31.03.2015 года № 59-п:

1. Финансово-экономическому отделу администрации внести в распоряжение администрации Оекского муниципального образования от 25.12.2020 года № 156-Р «Об утверждении сводной бюджетной росписи бюджета Оекского муниципального образования на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» следующие изменения:

- в раздел I «Бюджетные ассигнования по расходам бюджета сельского поселения» внести изменения в числовые значения существующих кодов БК:

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации					Сумма на 2021 год	Сумма на 2022 год	Сумма на 2023 год
	ГРБС	раздела	Подраздела	целевой статьи	вида расходов			
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	05	03	228009903 3	244	0,0	770,6	0,0
Итого расходов						0,0	770,6	0,0

тыс.руб.

- раздел I «Бюджетные ассигнования по расходам бюджета сельского поселения» дополнить следующими кодами БК с числовыми значениями:

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации					Сумма на 2021 год	Сумма на 2022 год	Сумма на 2023 год
	ГРБС	раздела	Подраздела	целевой статьи	вида расходов			
Прочая закупка товаров, работ и услуг	726	05	03	228F255551	244	0,0	3 730,0	0,0
Итого расходов						0,0	3 730,0	0,0

тыс.руб.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования» (официальная информация) и на официальном сайте www.oek.su.

3. Общему отделу администрации внести в оригинал распоряжения администрации от 25.12.2020 года № 156-Р информацию о внесении изменений.

4. Контроль за выполнением данного распоряжения возложить на начальника финансово-экономического отдела администрации Л.Г. Арсёнову.

Глава администрации Оекского муниципального образования О.А. Парфенов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «27» сентября 2021 года

№ 119-р

**ОБ ОТМЕНЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОТ 01.02.2018 № 19-Р «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ
АДМИНИСТРАЦИИ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВНУТРЕННЕГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ»**

В соответствии с частью 3 статьи 269.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации и вступлением в силу Постановления Правительства РФ от 06.02.2020г. № 100 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля»; Постановления Правительства РФ от 06.02.2020 № 95 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля»; Постановления Правительства РФ от 27.02.2020 № 208 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований», Постановления Правительства РФ от 23.07.2020 № 1095 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», руководствуясь ст. 71 Устава Оекского муниципального образования:

1. Отменить распоряжение администрации Оекского муниципального образования от 01.02.2018 № 19-р «Об утверждении порядка осуществления должностным лицом администрации Оекского муниципального образования внутреннего финансового контроля».
2. Общему отделу администрации внести в оригинал распоряжения администрации Оекского муниципального образования от 01.02.2018 № 19-р «Об утверждении порядка осуществления должностным лицом администрации Оекского муниципального образования внутреннего финансового контроля» информацию об отмене правового акта.
3. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования» (официальная информация) и на официальном сайте www.oek.su.
4. Контроль за выполнением данного распоряжения возложить на начальника финансово-экономического отдела администрации Л.Г. Арсёнову.

Глава администрации Оекского муниципального образования О.А. Парфенов

Комитет по управлению муниципальным имуществом и жизнеобеспечению администрации Иркутского районного муниципального образования извещает о возможном установлении публичного сервитута на земельном участке, согласно прилагаемой схеме.

1. Орган, рассматривающий ходатайство об установлении публичного сервитута: администрация Иркутского районного муниципального образования.
2. Цель установления публичного сервитута: размещение объекта электросетевого хозяйства: «КТПС 10/04 кВ № 1-2065 с ВЛ 0,4 кВ и линейным ответвлением от ВЛ 10 кВ Оёк-Мишонково А» ул. Сибирская», ходатайство Открытого акционерного общества «Иркутская электросетевая компания».
3. Публичный сервитут площадью 5501 кв.м., расположенный по адресу: Иркутская область, Иркутский район, Оекское МО.
4. Ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, подать заявление об учете прав на земельные участки: 664007, г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, д. 119а, этаж 2, каб. 211, вторник, четверг с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 12-48. Срок подачи заявлений об учете прав на земельные участки: 30 календарных дней со дня опубликования настоящего сообщения.
5. Настоящее сообщение подлежит опубликованию в порядке установленном для официального опубликования правовых актов Оекского муниципального образования, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Оекского муниципального образования, а также на информационных щитах в границах Оекского муниципального образования
6. Публичный сервитут необходим для размещения объекта электросетевого хозяйства: «КТПС 10/04 кВ № 1-2065 с ВЛ 0,4 кВ и линейным ответвлением от ВЛ 10 кВ Оёк-Мишонково А» ул. Сибирская».

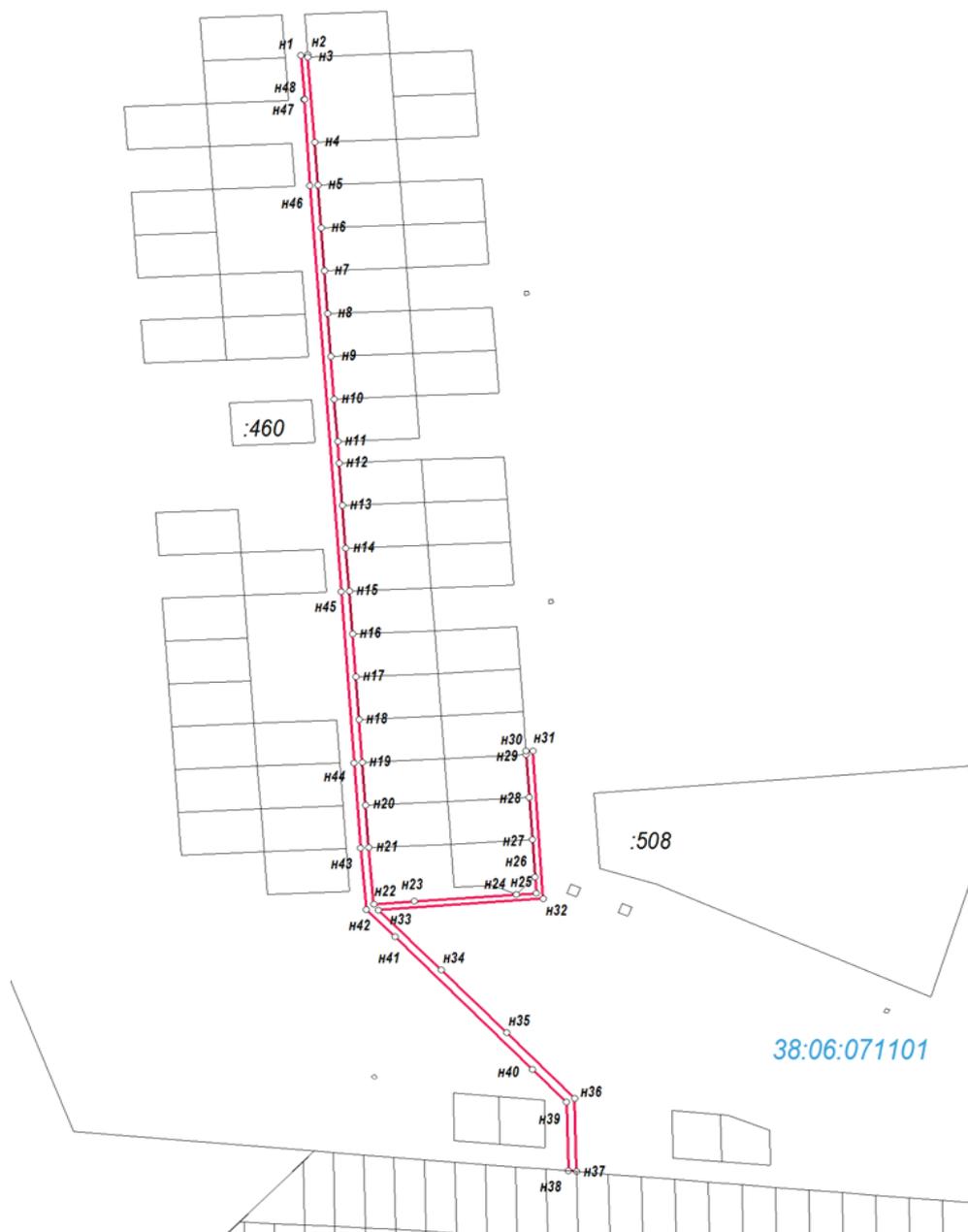
Выбор места размещения линейного объекта обусловлен технологическими требованиями, экономической целесообразностью и минимально возможными пересечениями с земельными участками, находящимися в частной собственности.

7. Определение границ публичного сервитута выполнялось аналогично требованиям об определении размеров земельных участков для размещения воздушных линий электропередачи и опор линий связи, обслуживающих электрические сети согласно постановлению от 11.08.2003 № 486 «Об утверждении Правил определения размеров земельных участков для размещения воздушных линий электропередачи и опор линий связи, обслуживающих электрические сети».

8. Описание местоположения границ публичного сервитута: схема расположения границ публичного сервитута приложение к настоящему сообщению.

СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

Условный номер земельного участка :ЗУ					
Площадь испрашиваемого публичного сервитута расположенного на землях, государственная собственность на которые не разграничена, в границах населенных пунктов – 5501 кв.м					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Обозначение характерных точек границ	Координаты, м	
	X	Y		X	Y
1	2	3	1	2	3
н1	420547.50	3344952.47	н26	419970.88	3345106.71
н2	420547.82	3344956.96	н27	419996.86	3345104.99
н3	420546.21	3344957.08	н28	420026.80	3345103.01
н4	420486.17	3344961.43	н29	420056.73	3345101.03
н5	420456.16	3344963.61	н30	420059.16	3345100.87
н6	420426.23	3344965.78	н31	420059.40	3345105.36
н7	420396.22	3344967.95	н32	419955.37	3345112.25
н8	420366.20	3344970.13	н33	419947.41	3345003.63
н9	420336.18	3344972.31	н34	419905.47	3345044.81
н10	420306.16	3344974.48	н35	419861.41	3345087.98
н11	420276.24	3344976.65	н36	419815.20	3345133.09
н12	420261.28	3344977.74	н37	419763.94	3345134.12
н13	420231.36	3344979.91	н38	419764.41	3345128.61
н14	420201.34	3344982.09	н39	419812.98	3345127.57
н15	420171.32	3344984.26	н40	419835.87	3345105.32
н16	420141.30	3344986.44	н41	419928.71	3345014.50
н17	420111.28	3344988.62	н42	419948.02	3344995.26
н18	420081.36	3344990.79	н43	419990.90	3344991.83
н19	420051.34	3344992.96	н44	420050.94	3344987.47
н20	420021.32	3344995.14	н45	420170.92	3344978.77
н21	419991.30	3344997.32	н46	420455.76	3344958.12
н22	419951.68	3345000.51	н47	420516.35	3344954.39
н23	419953.64	3345027.17	н48	420516.37	3344954.73
н24	419958.54	3345094.50	н1	420547.50	3344952.47
н25	419959.50	3345107.46			
Система координат МСК-38, зона 3					
Площадь, кв.м.	Цель установления публичного сервитута				
5501	«КТПС 10/0,4 кВ № 1-2065 с ВЛ 0,4 кВ и линейным ответвлением от ВЛ 10 кВ Оёк – Мишонково А» ул. Сибирская»				



Масштаб 1 : 1 5000

-- граница образуемой части земельного участка (проектные границы публичного сервитута)



-- линия электропередач Линия электропередач 0,4 кВ



-- граница земельного участка, внесенного в ЕГРН, в отношении которого испрашивается сервитут

:10524 – кадастровый номер учтенного земельного участка

38:06:143519 – номер кадастрового квартала



H1 -- обозначение характерных точек публичного сервитута

Главный редактор – Пихето-Новосельцева Надежда Петровна

Источник финансирования – бюджет Оёкского муниципального образования

Отпечатано в ООО «Типография «Иркут». Тираж: 50 экземпляров.

Пожелания и предложения отправлять по адресу: 664541, с. Оек, ул. Кирова, 91 «Г», Иркутского района, тел. 69-31-22