



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКИЙ РАЙОН
МАГИСТРАЛЬНИНСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
Магистральнинского городского поселения**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

п. Магистральный

от 31 октября 2022 г. № 239-п

Г
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет»

1

В целях упорядочения процедуры предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет», руководствуясь **Федеральным законом** от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Магистральнинского городского поселения от 07.05.2020 г. № 149-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Магистральнинского городского поселения», статьями 7, 39 Устава Магистральнинского муниципального образования, администрация Магистральнинского городского поселения,

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Магистрального» и размещению на официальном сайте администрации Магистральнинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».



**Глава Магистральнинского
городского поселения**

П.А. Егоров

Приложение
к постановлению администрации
Магистральнинского городского поселения
от 31.10.2022 г. № 239-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему
возраста шестнадцати лет»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет», в том числе порядок взаимодействия администрации Магистральнинского городского поселения (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 принятию решений о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

1.2. 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

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются несовершеннолетние лица, достигшие возраста шестнадцати лет, постоянно или преимущественно проживающие на территории Магистральнинского муниципального образования, желающие вступить в браки имеющие уважительные причины для вступления в брак (далее – заявитель).

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

**Глава 3. Требования к порядку информирования предоставлении муниципальной
услуги**

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

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

- 1) при личном контакте с заявителем или его представителем;
- 2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по



адресу www.admmag.ru (далее – официальный сайт администрации), по электронной почте администрации adm-magistralnyj@mail.ru (далее – электронная почта администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

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

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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 Магистральнинского городского поселения (далее – глава поселения) или к лицу, исполняющему его полномочия, в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей главой поселения проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (39562) 4-15-07.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган в письменной форме.

3.10. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации в сети «Интернет» 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;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.11. 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

4.1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет (далее – выдача разрешения на вступление в брак).

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

5.2. 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 Магистральнинского городского поселения.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

- 6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 1) решение о выдаче разрешения на вступление в брак;
 - 2) решение об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

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

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней поступления в администрацию документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

7.2. Решение о выдаче разрешения на вступление в брак или об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак направляется (выдается) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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



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

9.1. Для выдачи разрешения на вступление в брак заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче разрешения на вступление в брак (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

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

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) документы, подтверждающие наличие уважительной причины для вступления в брак: копия свидетельства о рождении ребенка, копия свидетельства об установлении отцовства, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, документ, подтверждающий непосредственную угрозу жизни одного из лиц, желающих вступить в брак или документ, подтверждающий наличие других уважительных причин для получения разрешения на вступление в брак.

3) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

а) нотариально удостоверенная доверенность – в случае, если представитель заявителя осуществляет свои полномочия на основании доверенности;

б) свидетельство о рождении, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, решение суда об усыновлении, свидетельство об усыновлении, свидетельство об установлении отцовства, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык – в случае, если представитель заявителя осуществляет свои полномочия на основании закона.

9.3. Для получения свидетельства об усыновлении заявитель обращается в Федеральную налоговую службу или ее территориальный орган.

Для получения свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык заявитель обращается в компетентный орган иностранного государства, уполномоченный на выдачу свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, и к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия.

Для получения документов, подтверждающих непосредственную угрозу жизни одного из лиц, желающих вступить в брак, наличие других уважительных причин для получения разрешения на вступление в брак, заявитель или его представитель обращается в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в соответствии с законодательством.

Для получения доверенности, подтверждающего полномочия представителя заявителя заявитель лично обращается к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия.

Для получения решения суда об установлении отцовства представитель заявителя обращается в суд, которым вынесено данное решение.

9.4. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пунктах 9.1 и 9.2 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.

9.5. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 9.1 и 9.2 настоящего административного регламента.

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

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 20.2 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.

9.7. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель (заявители) вправе представить, относятся: свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, за исключением свидетельств, выданных компетентными органами иностранного государств.

9.8. Для получения документов, указанных в пункте 9.7 настоящего 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 указанный орган либо через МФЦ.

9.9. Заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 9.7 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 9.4 настоящего административного регламента.

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

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или



муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 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 случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 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 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

10.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, отсутствуют.

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

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 9.1 и 9.2 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 9.6 настоящего административного регламента;

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

11.2. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 22.9 настоящего административного регламента.

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



Глава 12. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) заявление подано в иной уполномоченный орган;
- 2) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 9.2 настоящего административного регламента;
- 3) заявитель является несовершеннолетним лицом, не достигшим шестнадцати лет;
- 4) заявитель постоянно или преимущественно не проживает на территории (наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования);
- 5) у заявителя отсутствуют уважительные причины для вступления в брак до достижения им восемнадцатилетнего возраста.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

13.1. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Магистральнинского городского поселения, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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

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

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



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

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

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

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

17.1. Регистрацию заявления осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации заявлений (обращений) путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18.3. 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.

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



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

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

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

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

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

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

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

19.1. 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.

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

19.3. 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.

19.4. 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 19.3 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

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

19.6. 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.

19.7. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 3.2–3.9 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

20.2. 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.

20.3. 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 21. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- 2) рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем;
- 3) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

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

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

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

22.1. Основаниями для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 9.4 настоящего административного регламента.

22.2. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

22.3. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации) заявление, документы регистрируются должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации заявлений (обращений).

22.4. Срок регистрации представленного в администрацию заявления, 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 в администрации указанных документов.

22.5. 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 11.1 настоящего административного регламента, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и документов.

22.6. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной подпунктом 1 пункта 22.5 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 20.2 настоящего административного регламента.



22.7. 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.

22.8. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего административного регламента, должностное лицо, указанное в пункте 22.3 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 22.5 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

22.9. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо, указанное в пункте 22.3 настоящего административного регламента, выдает (направляет) заявителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо, указанное в пункте 22.3 настоящего административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, должностное лицо, указанное в пункте 22.3 настоящего административного регламента, направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

22.10. При отсутствии в представленных заявителем документах оснований, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, указанное в пункте 22.3 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 22.5 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.11. В случае принятия указанного в пункте 22.5 настоящего административного регламента решения должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту). В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении, заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю уведомление о поступлении в администрацию заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, через личный кабинет на



Портале (в случае поступления в администрацию документов через Портал) или на адрес электронной почты, указанный в запросе (в случае поступления заявления и документов на адрес электронной почты администрации) в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов.

22.12. 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.

22.13. Критерием принятия решения о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего административного регламента.

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

Глава 23. Рассмотрение заявления и документов, предоставленных заявителем

23.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 9.1, 9.2 настоящего административного регламента.

23.2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления и документов, указанных в пунктах 9.1 и 9.2 настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12.2 настоящего административного регламента, а также обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание принятого решения главой поселения.

23.3. По результатам проверки, указанной в пункте 23.2 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 23.2 настоящего административного регламента, подготавливает один из следующих документов:

- 1) решение о выдаче разрешения на вступление в брак;
- 2) решение об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

23.4. Решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 23.3 настоящего административного регламента, принимается при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 12.2 настоящего административного регламента.

Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 23.3 настоящего административного регламента, принимается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 12.2 настоящего административного регламента.

23.5. После подготовки документа, указанного в пункте 23.3 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня его подготовки обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документа главой поселения.

23.6. Результатом административной процедуры является решение о выдаче разрешения на вступление в брак или решение об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.



23.7. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 12.2 настоящего административного регламента.

23.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой поселения решения о выдаче разрешения на вступление в брак или решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

Глава 24. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой поселения решения о выдаче разрешения на вступление в брак или решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

24.2. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги направляет заявителю или его представителю один из указанных документов почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя – вручает его лично.

24.3. При личном получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

24.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю решения о выдаче разрешения на вступление в брак или решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

24.5. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг, отметки о направлении заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 25. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

25.1. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 26. 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

26.1. 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.

26.2. 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.

26.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. 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

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

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

27.3. 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.

27.4. 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 поселения 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 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Глава 28. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

29.1. 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.

29.2. Информацию, указанную в пункте 30.1 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

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

29.4. 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) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

Глава 30. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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



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

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

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

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

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

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

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

30.3. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 31. 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

31.1. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы поселения подаются главе поселения.

31.2. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников администрации подаются главе поселения.

Глава 32. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

32.2. 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 3.6 – 3.8 настоящего административного регламента.

Глава 33. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

33.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги регулируются Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

33.2. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на официальном сайте администрации.

**Глава Магистральнинского
городского поселения**

П.А. Егоров

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетнему лицу, достигшему
возраста шестнадцати лет»

В _____
(указывается наименование администрации
муниципального образования)

От _____
(указываются сведения о заявителе)¹

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне _____
(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))

_____ (день, месяц, год рождения)

разрешение на вступление в брак с _____

¹Указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 3) место жительства; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи; 6) адрес электронной почты (при наличии).



(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество
(полностью))

(день, месяц, год рождения)

по следующим причинам: _____

Приложение:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ .

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя или представителя
заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетнему лицу, достигшему
возраста шестнадцати лет»

Расписка

№ _____ от _____
в получении документов

Выдана _____
(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам
(заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по
собственной инициативе):

1. _____
2. _____
3. _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись выдавшего расписку)



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКИЙ РАЙОН
МАГИСТРАЛЬНИНСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
Магистральнинского городского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
п. Магистральнинский

от 31 октября 2022 г. № 240-п

Г 7
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Магистральнинского городского поселения о местных налогах и сборах»

В целях упорядочения процедуры предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Магистральнинского городского поселения о местных налогах и сборах», руководствуясь **статьей 34.2** Налогового кодекса Российской Федерации, **Федеральным законом** от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Магистральнинского городского поселения от 07.05.2020 г. № 149-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Магистральнинского городского поселения», статьями 7, 39 Устава Магистральнинского муниципального образования, администрация Магистральнинского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Магистральнинского городского поселения о местных налогах и сборах».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Магистральнинский» и размещению на официальном сайте администрации Магистральнинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Магистральнинского
городского поселения**

П.А. Егоров



Приложение
к постановлению администрации
Магистральнинского городского поселения
от 31.10.2022 г. № 240-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам
сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных
правовых актов Магистральнинского городского поселения о местных налогах и
сборах»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Магистральнинского городского поселения о местных налогах и сборах», в том числе порядок взаимодействия администрации Магистральнинского городского поселения (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 подготовке письменных разъяснений на обращения, поступившие в администрацию Магистральнинского городского поселения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Магистральнинского городского поселения о местных налогах и сборах.

1.2. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие между заявителями, являющимися плательщиками местных налогов и сборов и администрацией в сфере предоставления муниципальной услуги.

1.3. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1.1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия физических и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются налоговые органы, налогоплательщики, плательщики сборов и налоговые агенты (далее – заявители).

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

**Глава 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

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

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



1) при личном контакте с заявителем или его представителем;
2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу www.admmag.ru (далее – официальный сайт администрации), по электронной почте администрации adm-magistralnyj@mail.ru (далее – электронная почта администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

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

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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 Магистральнинского городского поселения (далее – глава поселения) или к лицу, исполняющему его полномочия, в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей главой поселения проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (39562) 4-15-07.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган в письменной форме.

3.10. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации в сети «Интернет» 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;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.11. 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

4.1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление письменных разъяснений заявителям по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Магистральнинского городского поселения о местных налогах и сборах.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

5.2. 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 Магистральнинского городского поселения.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов Магистральнинского городского поселения о налогах и сборах;
- 2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение двух месяцев со дня поступления заявления заявителя.

По решению главы поселения указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

7.2. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение 3 рабочих дней со дня его подписания главой Магистральнинского городского поселения (далее - глава поселения).

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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



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

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию письменное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

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

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

9.3. Заявитель в заявлении в обязательном порядке указывает:

- наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего заявление;
- полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание обращения;
- подпись лица;
- дата заявления.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

9.4. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 9.2 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.

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

- 1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 20.2 настоящего административного регламента);
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.



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

10.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, отсутствуют.

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

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 9.5 настоящего административного регламента;
- 2) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

11.2. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 22.9 настоящего административного регламента.

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

Глава 12. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

12.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в заявлении информации, указанной в пункте 9.3 настоящего административного регламента.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

13.1. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Магистральнинского городского поселения, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.



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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

17.1. Регистрацию заявления осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации заявлений (обращений) путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

18.3. 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.

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

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

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

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

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

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

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



Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

19.1. 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.

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

19.3. 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.

19.4. 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 19.3 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

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

19.6. 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.

19.7. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 3.2–3.9 настоящего административного регламента.

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

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



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

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

20.2. 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.

20.3. 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 21. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- 2) рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем;
- 3) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

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

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем.



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

22.1. Основаниями для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 9.4 настоящего административного регламента.

22.2. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

22.3. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации) заявление, документы регистрируются должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации заявлений (обращений).

22.4. Срок регистрации представленного в администрацию заявления, 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 в администрации указанных документов.

22.5. 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 11.1 настоящего административного регламента, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и документов.

22.6. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной подпунктом 1 пункта 22.5 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 20.2 настоящего административного регламента.

22.7. 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.

22.8. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего административного регламента, должностное лицо, указанное в пункте 22.3 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 22.5 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

22.9. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо, указанное в пункте 22.3 настоящего административного регламента, выдает (направляет) заявителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.



В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо, указанное в пункте 22.3 настоящего административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, должностное лицо, указанное в пункте 22.3 настоящего административного регламента, направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

22.10. При отсутствии в представленных заявителем документах оснований, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, указанное в пункте 22.3 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 22.5 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.11. В случае принятия указанного в пункте 22.5 настоящего административного регламента решения должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту). В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении, заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

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

22.12. 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.

22.13. Критерием принятия решения о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего административного регламента.

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



Глава 23. Рассмотрение заявления и документов, предоставленных заявителем

23.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 9.1, 9.2 настоящего административного регламента.

23.2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более двух месяцев со дня поступления в администрацию заявления и документов, указанных в пунктах 9.1 и 9.2 настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также обеспечивает подписание принятого решения главой поселения.

23.3. Если по результатам проверки, указанной в пункте 23.2 настоящего административного регламента, будет установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12.2 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Магистральнинского городского поселения о местных налогах и сборах в двух экземплярах, его согласование уполномоченными лицами администрации в установленном порядке.

23.4. В случае, если по результатам проверки, указанной в пункте 23.2 настоящего административного регламента, будет установлено наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12.2 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, указанный в пункте 23.2 настоящего административного регламента, соответственно, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23.5. После подготовки документа, указанного в пункте 23.4 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух календарных дней со дня подготовки документа обеспечивает его подписание главой поселения в установленном порядке.

23.6. Результатом административной процедуры является письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Магистральнинского городского поселения о местных налогах и сборах либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

23.7. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 12.2 настоящего административного регламента.

23.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой поселения результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 24. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой поселения результата предоставления муниципальной услуги.

24.2. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение 3 рабочих



дней со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги направляет заявителю или его представителю один из указанных документов почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя – вручает его лично.

24.3. При личном получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

24.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Магистральнинского городского поселения о местных налогах и сборах или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24.5. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг, отметки о направлении заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 25. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

25.1. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 26. 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

26.1. 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.

26.2. 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.

26.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.



Глава 27. 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

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

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

27.3. 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.

27.4. 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 поселения 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 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Глава 28. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

29.1. 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.

29.2. Информацию, указанную в пункте 30.1 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

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

29.4. 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) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

Глава 30. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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 муниципальными 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 муниципальными 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».

30.3. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 31. 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

31.1. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы поселения подаются главе поселения.

31.2. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников администрации подаются главе поселения.

Глава 32. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

32.2. 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 3.6 – 3.8 настоящего административного регламента.



Глава 33. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

33.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги регулируются Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

33.2. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на официальном сайте администрации.

**Глава Магистральнинского
городского поселения**

П.А. Егоров

Приложение № 1
к Административному регламенту «Предоставление
письменных разъяснений налогоплательщикам,
плательщикам сборов и налоговым агентам по
вопросам применения муниципальных нормативных
правовых актов Магистральнинского городского
поселения о местных налогах и сборах»

В _____
(указать наименование органа)

ОТ _____
(Ф.И.О. или наименование организации)

_____ (адрес)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**по даче письменных разъяснений по вопросам применения
муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах**

Прошу дать разъяснение по вопросу _____



Заявитель: _____
(подпись)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту «Предоставление
письменных разъяснений налогоплательщикам,
плательщикам сборов и налоговым агентам по
вопросам применения муниципальных нормативных
правовых актов Магистральнинского городского
поселения о местных налогах и сборах»

Расписка

№ _____ от _____
в получении документов

Выдана _____
(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам (заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе):

1. _____
2. _____
3. _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись выдавшего расписку)

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в финансово-экономическом отделе администрации Магистральнинского городского поселения «консультант»

1. Администрация Магистральнинского городского поселения проводит конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы:

консультант финансово-экономического отдела

Квалификационные требования, предъявляемые к вакантной должности муниципальной службы:

Должность **консультанта финансово-экономического отдела**



относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

Квалификационными требованиями для замещения вакантной должности

консультанта финансово-экономического отдела:

наличие высшего профессионального образования

по направлению «Экономика и управление»:

по специальности «Экономика», квалификация «Бакалавр экономики», «Магистр экономики», «Экономист»;

по специальности «Экономическая теория», квалификация «Экономист»;

по специальности «Экономика труда», квалификация «Экономист»;

по специальности «Финансы и кредит», квалификация «Экономист»;

по специальности «Финансы», квалификация «Финансист»;

по специальности «Налоги и налогообложение», квалификация «Экономист. Специалист по налогообложению»;

по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», квалификация «Экономист»;

по специальности «Бухгалтерский учет и аудит», квалификация «Экономист»;

по специальности «Бухгалтерский учет, контроль и анализ хозяйственной деятельности», квалификация «Экономист»;

по специальности «Бухгалтерский учет и анализ хозяйственной деятельности (по отраслям)», квалификация «Экономист по бухгалтерскому учету (по отраслям)»;

по специальности «Экономика и организация (по отраслям)», квалификация «Экономист-организатор (по отраслям)», «Инженер-экономист»;

по специальности «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», квалификация «Экономист-менеджер», «Экономист»;

по специальности «Экономика и управление (по отраслям)», квалификация «Экономист»;

по специальности «Экономика и управление», квалификация «Экономист»;

по специальности «Экономика (по сферам деятельности)», квалификация «Экономист»;

по специальности «Математические методы в экономике», квалификация «Экономист-математик»;

по специальности «Антикризисное управление», квалификация «Экономист-менеджер»;

по специальности «Государственное и муниципальное управление», квалификация «Менеджер»;

по специальности «Менеджмент», квалификация «Бакалавр менеджмента», «Магистр менеджмента», «Бакалавр», «Магистр», «Менеджер - экономист», «Менеджер»;

по специальности «Прикладная информатика», квалификация «Бакалавр прикладной информатики», «Магистр прикладной информатики»;

по специальности «Прикладная информатика (по областям)», квалификация «Информатик (с указанием области)»;

по специальности «Планирование», квалификация «Экономист»;

по специальности «Планирование (по отраслям)», квалификация «Экономист»;

по специальности «Экономическое и социальное планирование», квалификация «Экономист»;

либо наличие ученых степеней кандидата или доктора экономических наук.

Требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки - без предъявления требования к стажу.

Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения
должностных обязанностей



Требования к уровню и характеру профессиональных знаний включает знание::

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- **Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;**
- Федеральных законов применительно к исполнению своих должностных прав, обязанностей и ответственности, в том числе Бюджетный кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ;
- нормативно-правовых актов Иркутской области применительно к исполнению своих должностных прав, обязанностей и ответственности;
- Устава и иных нормативно-правовых актов Магистральнинского городского поселения применительно к исполнению своих должностных прав, обязанностей и ответственности, в том числе положения «О муниципальной службе в Магистральнинском городском поселении»;
- законодательных и нормативных правовых актов, методических материалов по планированию, учету и анализу деятельности учреждения;
- организации плановой работы;
- порядка разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- порядка разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат;
- методов экономического анализа и учета показателей деятельности учреждения;
- методов определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда;
- методов и средства проведения вычислительных работ;
- правил оформления материалов для заключения договоров;
- организации оперативного и статистического учета;
- порядка и сроков составления отчетности;
- **основ трудового законодательства;**
- правил санитарной, личной гигиены;
 - правил внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих;
- правил документооборота и работы со служебной информацией;
- порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
- правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Требования к уровню навыков относятся:

- грамотная устная и письменная речь;
- организация личного труда и планирование служебного времени;
- владения оргтехникой и средствами коммуникации;
- владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- владения официально-деловым стилем современного русского языка;
- разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;
- организационная работа, подготовка и проведение мероприятий в соответствующей сфере деятельности;
- системный подход к решению задач;
- аналитическая, экспертная работа по профилю деятельности;



- разработка нормативных правовых актов по направлению деятельности;
- составление и исполнение перспективных и текущих планов;
- организация взаимодействия со специалистами администрации Поселения, специалистами органов местного самоуправления других муниципальных образований, организациями и гражданами для решения вопросов своей деятельности;
- ведение служебного документооборота, в т.ч. электронного, исполнение служебных документов, подготовка проектов ответов на обращения организаций и граждан;
- систематизация и подготовка аналитического, информационного материала;
- коммуникативность и умение строить межличностные отношения;
- умение избегать конфликтных ситуаций;
- умение быть самостоятельным при выполнении должностных обязанностей, принимать неординарные решения и подходы по возникающим проблемам, оперативно и взвешенно принимать решения, нести ответственность за их исполнение;
- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, а также муниципальные служащие, по своей инициативе желающие принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», установленными для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

2. Сведения о дате, времени и месте проведения конкурса, а также сведения о порядке получения информации о дате, времени и месте проведения конкурса:

О предполагаемой дате проведения конкурса претендентам будет сообщено дополнительно в установленные законодательством сроки. Конкурс будет проходить в здании администрации Магистральнинского городского поселения по адресу: 666504 Иркутская область, Казачинско-Ленский район, рп. Магистральный, ул. Российская, д. 5, каб. № 3.

Сроки представления документов: с 07 ноября 2022г. по 27 ноября 2022г. включительно.

Форма проведения конкурса:

конкурс документов;

конкурс – испытание.

Форма конкурса – испытания - индивидуальное собеседование.

Сведения об источнике подробной информации о конкурсе (адрес с указанием кабинета, телефон, факс, электронная почта, электронный адрес официального сайта органов местного самоуправления администрации Магистральнинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»):

Подробную информацию о конкурсе можно получить с 09 часов 00 минут до 17 часов 12 минут в рабочие дни до 27 ноября 2022 г. включительно по адресу: Иркутская область, Казачинско-Ленский район, п. Магистральный, ул. Российская, д. 5 кабинет № 3 –



у управляющего делами администрации Поселения Поповой Елены Анатольевны или кабинет № 5 – у главного специалиста-юриста Мезенцевой Ирины Анатольевны.

Телефон 8(39562)4-00-65, 4-00-69, факс 8(39562) 4-15-07, электронный адрес официального сайта администрации Магистральнинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: adm-magistralnyj@mail.ru

3. Условия прохождения муниципальной службы (указание нормативных правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы, источников их опубликования):

- Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О противодействии коррупции»
- Закон Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области»

Указанные нормативные правовые акты имеются в Региональном Информационном Центре Общероссийской Сети Распространения Правовой Информации Консультант Плюс (РИЦ 411).

4. Перечень документов, подлежащих представлению на конкурс:

- 1) личное заявление об участии в конкурсе;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии 3 x 4 – 1 экз., фотографии 4 x 6 – 1 экз.;
- 3) копию паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы об образовании, а также подтверждающие стаж работы и квалификацию:
 - а) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - б) копии документов об образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или представленные в подлиннике;
- 5) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 6) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 7) копию документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 8) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 9) сведения о доходах, расходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера. *Сведения о доходах, расходах заполняются с использованием СПО «Справки БК» (Указ Президента РФ от 15.01.2020 № 13 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»).*

Согласно статьи 15 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного



характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

10) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых указанными лицами размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие их идентифицировать. *Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляются за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу (пункт 1 части 1 статьи 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»);*

11) заявление о согласии на обработку персональных данных.

Рекомендовано представлять также справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет в конкурсную комиссию администрации Поселения личное заявление об участии в конкурсе в установленной форме. Управляющий делами администрации Поселения или главный специалист-юрист юридического отдела администрации Поселения обеспечивает ему получение документов.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме, являются основанием для отказа гражданину в их приеме. Мотивированный отказ в приеме документов оформляется за подписью управляющего делами администрации в течение 2 рабочих дней со дня представления таких документов и в течение 2 рабочих дней со дня подписания направляется претенденту.

5. Подробная информация о формах проведения конкурса: их указание, перечень вопросов на тестирование, иная информация, имеющая значение для участия в конкурсе. Порядок оценки участников конкурса и вынесения решения конкурсной комиссии:

До проведения первого и второго этапов конкурса в течение 21 дня со дня объявления о проведении конкурса с 09 часов 00 минут до 17 часов 12 минут в рабочие дни с 07.11.2022 г. по 27.11.2022г включительно администрацией Поселения осуществляется прием документов претендентов конкурса и принимается решение о допуске их к участию в конкурсе.

Достоверность сведений, представленных гражданином подлежит проверке. Первый этап конкурса проводится после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы.

Конкурс документов заключается в отборе участников конкурса на основании документов об образовании, о прохождении муниципальной (государственной) службы и о другой трудовой деятельности, имеющих значение для решения вопроса об оценке профессиональных (включая личностные) качеств кандидата.

Второй этап прохождения конкурса заключается в оценке результатов профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалифицированным требованиям к этой должности.

Формой проведения конкурса-испытания является тестирование или индивидуальное собеседование.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. До объявления заседания конкурсной комиссии председателем конкурсной комиссии проверяется кворум. При отсутствии кворума председателем конкурсной комиссии объявляется дата проведения нового заседания конкурсной комиссии. Решение конкурсной комиссии по результатам



проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы, должностной инструкции, положения о структурном подразделении, в котором имеется вакантная должность, его функций и иных положений, установленных трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, а также на основании:

– Представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной (государственной службы), осуществлении другой трудовой деятельности, о квалификации, стаже работы (службы).

– Результаты собеседования.

После оценки всех претендентов и подсчета набранных голосов конкурсная комиссия определяет лицо, победившее в конкурсе. Победителем конкурса признается претендент, набравший наибольшее количество голосов членов комиссии при оценке соответствия квалификационным требованиям и результатов индивидуального собеседования.

Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о соответствии лица квалификационным требованиям, достаточном профессиональном уровне с предложением о назначении на должность муниципальной службы;

2) о соответствии лица квалификационным требованиям, достаточном профессиональном уровне с предложением о зачислении в кадровый резерв муниципальной службы;

3) о несоответствии лица квалификационным требованиям или недостаточном профессиональном уровне с предложением об отказе в назначении на должность муниципальной службы.

Решение конкурсной комиссии, принимаемое по итогам проведения конкурса, оформляется в соответствии с Приложением № 2 к настоящему информационному сообщению проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы ФЭО в администрации Магистральнинского городского поселения «консультант» и подписывается председателем, секретарем и членами конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

Решение конкурсной комиссии является основанием для заключения трудового договора и назначения на вакантную должность муниципальной службы, отказа в таком назначении либо для включения в кадровый резерв муниципальной службы.

Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, возвращаются по их письменному заявлению, поданному в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в администрации Магистральнинского городского поселения, после чего подлежат уничтожению.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В целях получения дополнительной информации от участника конкурса последнему задаются вопросы на интересующие конкурсную комиссию темы (о самооценке кандидатом его уровня профессиональных знаний и навыков, планах их совершенствования, мотивах служебной деятельности и т.д.), например:



- Почему Вы изъявили желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы?
- Достижение какой цели в развитии собственной карьеры Вы ставите перед собой, изъявив желание участвовать в конкурсе на вакантную должность муниципальной службы?
- Расскажите о Ваших знаниях, профессиональных навыках, опыте работы.
- Какие должностные обязанности Вы выполняли?
- Какие у Вас сложились отношения с коллективом, руководством на предыдущей работе?
- Почему Вы ушли с предыдущей (решили переменить место) работы?
- Получали ли Вы другие предложения о работе?
- На какую зарплату Вы рассчитываете?
- Как Вы думаете, какие профессиональные и личностные качества необходимы для исполнения должностных обязанностей по должности, на которую Вы претендуете?
- Какие, на Ваш взгляд, Ваши профессиональные знания и навыки будут наиболее полезны при работе на должности, на замещение которой Вы претендуете?
- Расскажите о Ваших самых важных достижениях, успехах в профессиональной деятельности за последние 3 года.
- Что бы Вы отнесли к разряду Ваших неудач в профессиональной деятельности?
- Занимаетесь ли Вы самообразованием?
- Каковы, на Ваш взгляд, Ваши сильные стороны характера?
- Каковы, на Ваш взгляд, Ваши слабые стороны характера?

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на сайте администрации Магистральнинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение № 1
к информационному сообщению о проведении конкурса
на
замещение вакантной должности муниципальной службы
ФЭО в администрации Магистральнинского городского
поселения «консультант»

**РАСПИСКА
О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В
АДМИНИСТРАЦИИ МАГИСТРАЛЬНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

(Ф.И.О., должность)

"_ _" _____ 20__ г. в _____ часов приняла заявление и следующие документы (копии документов) (с указанием количества листов):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____



7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____

от гражданина _____,

(Ф.И.О.)

изъявившего(ей) желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Магистральнинского городского поселения

(наименование вакантной должности муниципальной службы в администрации Магистральнинского городского поселения

Должность _____

Ф.И.О. _____

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

РАСПИСКУ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ПОЛУЧИЛ(А).

Ф.И.О. _____

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Время: _____ ч. _____ мин.

Приложение № 2

к информационному сообщению о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы ФЭО в администрации Магистральнинского городского поселения «консультант»

РЕШЕНИЕ

КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ИТОГАМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ФЭО В АДМИНИСТРАЦИИ МАГИСТРАЛЬНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КОНСУЛЬТАНТ»

" _____ " _____ 202__ год

п. Магистральнинский

ПРИСУТСТВУЮТ:

Комиссия в составе:

Председателя _____

Секретаря _____

Членов комиссии: _____



Независимого эксперта: _____
ПРИГЛАШЕННЫЕ: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы ФЭО администрации в администрации Магистральнинского городского поселения «консультант»

(Ф.И.О. участника конкурса)

Начинается конкурс документов

(Ф.И.О. члена комиссии)

зачитывает документы, представленные участником конкурса _____

Краткое сообщение участника конкурса _____

Начинается конкурс-испытание _____

Замечания и предложения участнику конкурса, высказанные членами комиссии, _____

Предложения, замечания иные сведения, высказанные участником конкурса, в том числе по замечаниям и предложениям, сделанным ему членами комиссии _____
Решение комиссии _____

Количество голосов "ЗА" _____ "ПРОТИВ" _____

Подписи членов комиссии:

Председатель конкурсной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь конкурсной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены конкурсной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Независимый эксперт _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Независимый эксперт _____
(подпись) (расшифровка подписи)



Приложение № 3
к информационному сообщению о проведении конкурса
на
замещение вакантной должности муниципальной службы
ФЭО в администрации Магистральнинского городского
поселения «консультант»

Утверждена
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26 мая 2005 г. № 667-р
(в ред. от 22 апреля 2022 г.)

АНКЕТА

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место
для
фотографии

| | |
|--|--|
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли | |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) | |
| 4. Гражданство (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, — укажите | |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому | |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) | |
| 7. Какими иностранными языками и | |



| | |
|---|--|
| языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) | |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) | |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) | |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) | |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т. п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т. ч. за границей) |
|-------------|-------|-----------------------------------|---|
| поступления | ухода | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия



13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|-----------------|------------------------|------------------------------------|--|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на

постоянное место жительства в другое государство _____

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

14.1. Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо



иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие загранпаспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

М. П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)



В конкурсную комиссию

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

(наименование организации)

Год рождения _____

Образование _____

Проживаю _____

тел. _____

(домашний, рабочий, сотовый)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы

С Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с Законом Иркутской области от 16.10.2007 N 88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации, с Уставом Магистральнинского муниципального образования, Положением «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Магистральнинского городского поселения», в том числе, квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности, ознакомлен (а).

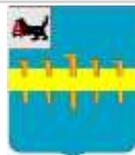
С проведением процедуры проверки согласен (а).

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

Дата
подписи

Подпись

Расшифровка



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКИЙ РАЙОН
МАГИСТРАЛЬНИНСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
Магистральнинского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
п. Магистральный**

от 01 ноября 2022 г. № 241 – п

Г Об изменении вида разрешённого использования земельного участка, расположенного по адресу: Иркутская область, Казачинско-Ленский район, рабочий посёлок Магистральный, улица Павлика Морозова, участок 1.

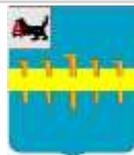
В целях рационального использования земель в границах функциональных зон на территории Магистральнинского муниципального образования, установления соответствия вида разрешенного использования земельного участка установленному классификатором видов разрешенного использования земельных участков, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, п.п. 3 п. 1 статьи 4 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки Магистральнинского муниципального образования, утверждёнными Решением Думы Магистральнинского городского поселения от 30.12.2013 г. №105 (с изменениями, утверждёнными Решением Думы Магистральнинского городского поселения от 27.11.2020 г. № 210), руководствуясь статьями 17, 24, 47 Устава Магистральнинского муниципального образования, Администрация Магистральнинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изменить вид разрешённого использования земельного участка из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 38:07:020213:211, площадью 813 кв. м., расположенному по адресу: Иркутская область, Казачинско-Ленский район, рабочий посёлок Магистральный, улица Павлика Морозова, участок 1, в границах территориальной зоны ОД1 «Многофункциональная общественно-деловая зона» с «Для размещения автостоянки» на «Земельные участки (территории) общего пользования 12.0.».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Магистрального» и на сайте администрации Магистральнинского городского поселения.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Магистральнинского
городского поселения**

П.А. Егоров



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКИЙ РАЙОН
МАГИСТРАЛЬНИНСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
Магистральнинского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
п. Магистральный**

от 01 ноября 2022 г. № 243-п

Г Об утверждении проекта межевания территории: Российская Федерация, Иркутская область, муниципальный район Казачинско-Ленский, городское поселение Магистральнинское, рабочий поселок Магистральный, улица Пионерская, включающего земельный участок с кадастровым номером 38:07:020207:639, земельный участок с кадастровым номером 38:07:020207:1, государственная собственность на который не разграничена, и земель общего пользования государственная собственность на которые не разграничена.

В целях обеспечения устойчивого развития территории Магистральнинского муниципального образования, установления границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства, руководствуясь статьями 41, 41.1, 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 7, 24, 39, 47 Устава Магистральнинского муниципального образования, Администрация Магистральнинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить проект межевания территории: Российская Федерация, Иркутская область, муниципальный район Казачинско-Ленский, городское поселение Магистральнинское, рабочий поселок Магистральный, улица Пионерская, включающего земельный участок с кадастровым номером 38:07:020207:639, земельный участок с кадастровым номером 38:07:020207:1, государственная собственность на который не разграничена, и земель общего пользования государственная собственность на которые не разграничена, в следующем составе:

Основная часть проекта межевания территории:

- а) Проект межевания территории. Графическая часть (Приложение № 1);
- б) Проект межевания территории. Текстовая часть (Приложение № 2).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Магистральнинского» и на сайте администрации Магистральнинского городского поселения.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заведующего отделом строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Абдрахманова Дмитрия Галиевича.

Глава Магистральнинского
городского поселения

П.А. Егоров



к постановлению администрации
Магистральнинского городского поселе-ния от 01 ноября 2022 г. № 243-п

ТЕКСТОВАЯ ЧАСТЬ

проекта межевания территории:

Российская Федерация, Иркутская область, муниципальный район Казачинско-Ленский, городское поселение Магистральнинское, рабочий поселок Магистральный, улица Пионерская, включающего земельный участок с кадастровым номером 38:07:020207:639, земельный участок с кадастровым номером 38:07:020207:1, государственная собственность на который не разграничена, и земель общего пользования государственная собственность на которые не разграничена.

1. Общая информация

Подготовка проекта межевания территории: Российская Федерация, Иркутская область, Казачинско-Ленский район, Магистральнинское городское посе-ление, рабочий поселок Магистральный, ул. Пионерская, включающего земельный участок с кадастровым номером 38:07:020207:639, земельный участок 38:07:020207:1 государственная собственность на который не разграничена, и зе-мель общего пользования государственная собственность на который не разграничена, осуществлена на основании постановления администрации Магистральнин-ского муниципального образования, в целях определения местоположения границ образуемого земельного участка.

Территория, применительно к которой подготовлена документация по планировке территории, расположена в рабочем поселке Магистральный, площадь рассматриваемой территории составляет 203 м².

Проект межевания разработан с учетом:

- генерального плана РП Магистральный муниципального образования Иркутского района Иркутской области, утвержденный решением Думы Магистральнинского городского поселения от 30.12.2013 г.

№ 104 «Об утверждении Генерального плана Магистральнинского городского поселения», в редакции от 05.05.2020 № 173;

- правила землепользования и застройки Магистральнинского муницип-ального образования Иркутского района Иркутской области, утвержденных ре-шением Думы Магистральнинского городского поселения от 30.12.2020 г. № 105 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Магистральнинского му-ниципального образования»;

- местных нормативов градостроительного проектирования Магистраль-нинского городского поселения Казачинско-Ленского района Иркутской области, утвержденных решением Думы Магистральнинского городского поселения от 24.09.2015 № 215;

- кадастровых планов территории, сведений предоставленных ФГБУ «ФКП Росреестр». Система координат – МСК-38.

Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков

Таблица 1

**Образуемые земельные участки,
которые будут отнесены к территориям общего пользования**

| Условный номер образуемого земельного участка | Площадь, кв. м | Вид разрешенного использования ¹ | Возможные способы образования земельных участков |
|---|----------------|---|--|
|---|----------------|---|--|



| | | | |
|------|-----|--|--|
| ЗУ:1 | 1,0 | Земельные участки (территории) общего пользования (12.0) | Перераспределение земельных участков: 38:07:020207:1, 38:07:020207:639 |
|------|-----|--|--|

¹ В соответствии с классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10 ноября 2020 г. № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»

Таблица 2

Образуемые земельные участки

| Условный номер образуемого земельного участка | Площадь, кв. м | Вид разрешенного использования ¹ | Возможные способы образования земельных участков |
|---|----------------|---|--|
| 1:1 | 203,0 | Предпринимательство (4.0) | Перераспределение земельных участков: 38:07:020207:1, 38:07:020207:639 |

¹ В соответствии с классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10 ноября 2020 г. № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»

1. Сведения о границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания

Таблица 3

Перечень координаты характерных точек границ территории, в отношении которой утвержден проект межевания в соответствии с системой координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости МСК-38.

Сведения о местоположении границ образуемых земельных участков

| Номер точки | Координат X | Координата Y | Номер точки | Координат X | Координата Y |
|-------------|-------------|--------------|-------------|-------------|--------------|
| 1 | 818202.06 | 5151144.44 | 10 | 818181.16 | 5151154.92 |
| 2 | 818199.98 | 5151148.53 | 11 | 818180.33 | 5151152.95 |
| 3 | 818199.59 | 5151149.3 | 12 | 818179.30 | 5151150.38 |
| 4 | 818198.12 | 5151148.59 | 13 | 818186.76 | 5151136.96 |
| 5 | 818196.43 | 5151151.74 | 14 | 818188.56 | 5151137.92 |
| 6 | 818188.61 | 5151147.64 | 15 | 818189.03 | 5151138.17 |
| 7 | 818188.19 | 5151148.45 | 16 | 818189.74 | 5151138.55 |
| 8 | 818183.68 | 5151156.36 | 17 | 818198.14 | 5151143.08 |
| 9 | 818181.68 | 5151155.22 | 18 | 818198.77 | 5151143.42 |
| | | | 1 | 818202.06 | 5151144.44 |

Перечень координат характерных точек границ образуемых земельных участков определены в соответствии с системой координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости МСК-38.

Таблица 4.1

Ведомость координат образуемого земельного участка, который будет отнесен к территории общего пользования – ЗУ:1



| Номер точки | Координата X | Координата Y |
|-------------|--------------|--------------|
| 1 | 818181.16 | 5151154.92 |
| 2 | 818179.69 | 5151154.08 |
| 3 | 818180.33 | 5151152.95 |
| 1 | 818181.16 | 5151154.92 |

Ведомость координат образуемого земельного участка – 1:1

Таблица 4.2

| Номер точки | Координата X | Координата Y |
|-------------|--------------|--------------|
| 1 | 818202.06 | 5151144.44 |
| 2 | 818199.98 | 5151148.53 |
| 3 | 818199.59 | 5151149.3 |
| 4 | 818198.12 | 5151148.59 |
| 5 | 818196.43 | 5151151.74 |
| 6 | 818188.61 | 5151147.64 |
| 7 | 818188.19 | 5151148.45 |
| 8 | 818183.68 | 5151156.36 |
| 9 | 818181.68 | 5151155.22 |

| Номер точки | Координата X | Координата Y |
|-------------|--------------|--------------|
| 10 | 818181.16 | 5151154.92 |
| 11 | 818180.33 | 5151152.95 |
| 12 | 818179.3 | 5151150.38 |
| 13 | 818186.76 | 5151136.96 |
| 14 | 818188.56 | 5151137.92 |
| 15 | 818189.03 | 5151138.17 |
| 16 | 818189.74 | 5151138.55 |
| 17 | 818198.14 | 5151143.08 |
| 18 | 818198.77 | 5151143.42 |
| 1 | 818202.06 | 5151144.44 |

Глава Магистральнинского
городского поселения

П.А. Егоров



Коньшева Любовь Николаевна – депутат Думы Магистральнинского городского поселения».

2. Настоящее постановление опубликовать на сайте администрации Магистральнинского городского поселения, в газете "Вестник Магистрального".

3. Постановление администрации Магистральнинского городского поселения от 07.04.2022 № 60-п «О внесении изменений в постановление администрации Магистральнинского городского поселения» от 10 апреля 2017 г. № 101-п считать утратившим силу.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Магистральнинского
городского поселения**

П.А. Егоров