



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКИЙ РАЙОН
МАГИСТРАЛЬНИНСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ

Магистральнинского городского поселения

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 05 марта 2019 г. № 57 – п

О внесении изменений в муниципальную программу «Переселение граждан, проживающих на территории Магистральнинского муниципального образования, из аварийного жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, в 2014-2017 годах»

В целях обеспечения финансирования мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории Магистральнинского муниципального образования в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг», государственной программой Иркутской области «Доступное жилье» на 2014-2017 годы, утвержденная постановлением Правительства Иркутской области №443-пп от 24 октября 2013 года, Постановление Правительства Иркутской области от 20 сентября 2018 г. № 674-пп "О внесении изменения в региональную адресную программу Иркутской области "Переселение граждан, проживающих на территории Иркутской области, из аварийного жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, в 2013 - 2017 годах", со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководствуясь статьями 24,39 Устава Магистральнинского муниципального образования, Администрация Магистральнинского городского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести изменения в муниципальную программу Магистральнинского городского поселения "Переселение граждан, проживающих на территории



Магистральнинского муниципального образования, из аварийного жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, в 2014 - 2017 годах", утвержденную постановлением администрации Магистральнинского городского поселения 13 ноября 2013 года № 175-п изменения и дополнения, изложив в новой редакции (Прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

**Глава Магистральнинского
городского поселения**

П.А. Егоров

**Муниципальная программа
Магистральнинского муниципального образования
«Переселение граждан, проживающих на территории Магистральнинского
муниципального образования, из аварийного жилищного фонда, признанного
непригодным для проживания, в 2014 – 2017 годах»**

**Паспорт
Муниципальной программы
Магистральнинского муниципального образования
«Переселение граждан, проживающих на территории Магистральнинского
муниципального образования, из аварийного жилищного фонда, признанного
непригодным для проживания, в 2014 – 2017 годах»**

Наименование Муниципальной программы	Муниципальная программа Магистральнинского муниципального образования «Переселение граждан, проживающих на территории Магистральнинского муниципального образования, из аварийного жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, в 2014 – 2017 годах»
Ответственный исполнитель программы	Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Магистральнинского городского поселения (далее – Отдел)
Цель программы	Обеспечение переселения граждан, проживающих на территории Магистральнинского муниципального образования, из аварийных многоквартирных домов, признанных непригодными для проживания
Задачи программы	Обеспечение жилыми помещениями граждан, проживающих на территории Магистральнинского муниципального образования, из аварийных многоквартирных домов, признанных непригодными для проживания
Сроки реализации программы	Срок реализации Программы 2014 – 2017 годы. первый этап – 2014-2015 годы; второй этап – 2015- 2016 годы; третий этап – 2016- 2017 годы
Целевые показатели программы	1. Количество граждан, переселенных из аварийного жилья, чел.; 2. Объем введенных в эксплуатацию объектов капитального строительства в ходе реализации программы, кв. м; 3. Площадь снесенного непригодного для проживания жилищного фонда, кв. м
Перечень основных мероприятий программы	Обеспечение переселения граждан, проживающих на территории Магистральнинского муниципального образования из аварийных многоквартирных домов, признанных непригодными для проживания
Ресурсное обеспечение программы	Общий планируемый объем финансирования программы составляет 511 355 845,96 руб., в том числе: этап 2014 -2015 годы – 175 413 055,00 руб.; этап 2015 – 2016 годы – 155 552 840,36 руб.; этап 2016 – 2017 годы – 180 389 950,60 руб.; Объем средств областного бюджета, необходимый для реализации программы, составляет 296 250 973,76 руб., в том числе: этап 2014 -2015 годы – 116 850 605,91 руб.; этап 2015 – 2016 годы – 93 620 782,53 руб.; этап 2016 – 2017 годы – 85 779 585,32 руб.; Объем средств бюджета Магистральнинского городского поселения, необходимый для реализации программы, составляет 12 375 624,39 руб., в том числе: этап 2014 – 2015 годы – 7 794 658,52 руб.*; этап 2015 – 2016 годы – 2 965 992,77 руб.; этап 2016 – 2017 годы – 1 614 973,11 руб.;



	<p>*в том числе, средства местного бюджета - 2 304 196,52 руб.; средства местного бюджета (дополнительного финансирования) - 5 490 462,00 руб.</p> <p>В установленном законодательством порядке предполагается предоставление финансовой поддержки Государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства (далее – Фонд ЖКХ) в сумме 202 729 247,80 руб., в том числе:</p> <p>этап 2014 – 2015 годы – 50 767 790,57 руб.;</p> <p>этап 2015 – 2016 годы – 58 966 065,06 руб.;</p> <p>этап 2016 – 2017 годы – 92 995 392,17 руб.;</p> <p>Объемы финансирования за счет средств областного и местных бюджетов подлежат ежегодному уточнению, исходя из возможностей доходной части областного и местных бюджетов</p>
Ожидаемые конечные результаты реализации программы	<p>1. Количество граждан, переселенных из аварийного жилья – 614 чел.;</p> <p>2. Объем введенных в эксплуатацию объектов капитального строительства в ходе реализации Программы – 15 013,50 кв. м.</p> <p>3. Площадь снесенного аварийного фонда – 15 013,50 кв. м</p>

Раздел 1. Цель и задачи программы, целевые показатели программы, сроки реализации программы

Целью Программы является обеспечение переселения граждан, проживающих на территории Магистральнинского муниципального образования, из аварийных многоквартирных домов, признанных непригодными для проживания.

Задачей Программы является обеспечение жилыми помещениями граждан, проживающих на территории Магистральнинского муниципального образования в аварийных многоквартирных домах, признанных непригодными для проживания.

Целевыми показателями Программы являются:

1. Количество граждан, переселенных из аварийного жилья, чел.
2. Объем введенных в эксплуатацию объектов капитального строительства в ходе реализации Программы, тыс. кв. м.
3. Площадь снесенного аварийного жилищного фонда, тыс. кв. м.

Сведения о составе и значениях целевых показателей Программы представлены в приложении 3 к программе.

Срок реализации Программы - 2014 - 2017 годы. Программа реализуется в 3 этапа:
первый этап - 2014 - 2015 годы;
второй этап - 2015 - 2016 годы;
третий этап - 2016 - 2017 годы.

В соответствии с пунктом 11 статьи 16 Федерального закона № 185-ФЗ окончание переселения граждан в рамках каждого этапа планируется осуществлять до конца года, следующего за годом получения финансовой поддержки Фонда ЖКХ. Одновременно с этим в связи с необходимостью выполнения Указа Президента Российской Федерации № 600 расселение всего аварийного жилищного фонда, признанного непригодным для проживания по состоянию на 1 января 2012 года, планируется осуществить до 31 декабря 2018 года.

Раздел 2. Основные мероприятия программы

Основное мероприятие Программы - обеспечение переселения граждан, проживающих на территории Магистральнинского муниципального образования, из аварийных многоквартирных домов, признанных непригодными для проживания. Перечень основных мероприятий Программы приведен в приложении 2 к программе.

Механизм реализации Программы включает в себя следующие мероприятия:

1. Заключение между Министерством и Магистральнинским муниципальным образованием - соглашения о взаимодействии в рамках реализации этапа Программы.
2. Предоставление субсидий из областного бюджета бюджету Магистральнинского муниципального образования на софинансирование расходных обязательств по строительству жилых помещений и (или) приобретению жилых помещений для переселения граждан из аварийного жилищного фонда в Магистральнинском



муниципальном образовании (далее - строительство и (или) приобретение жилых помещений).

3. Заключение муниципальных контрактов на строительство и (или) приобретение жилых помещений.

Заключение муниципальных контрактов на строительство и (или) приобретение жилых помещений производится в порядке, установленном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Цена муниципального контракта на строительство и (или) приобретение жилых помещений формируется в соответствии с законодательством. При этом использование средств Фонда ЖКХ, областного бюджета и местного бюджета, предназначенных для софинансирования строительства и (или) приобретения жилых помещений, осуществляется с учетом стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по Иркутской области, утвержденной приказом Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Министерства регионального развития Российской Федерации (далее - норматив рыночной стоимости 1 кв. м. жилья).

В случае заключения муниципального контракта на строительство и (или) приобретение жилых помещений по цене одного квадратного метра, превышающей норматив рыночной стоимости 1 кв. м. жилья, финансирование расходов на оплату стоимости такого превышения осуществляется за счет средств бюджета Магистральнинского муниципального образования.

При реализации мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда путем строительства жилых помещений, Магистральнинское муниципальное образование имеет право расходовать средства на выполнение мероприятий, предусмотренных сводным сметным расчетом, составленным в соответствии с пунктом 31 Положения о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87, пропорционально за счет средств областного бюджета, бюджетов муниципальных образований Иркутской области и средств Фонда ЖКХ.

Строительный контроль осуществляется в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации от 21 июня 2010 года № 468 "О порядке проведения строительного контроля при осуществлении строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства", пропорционально за счет средств областного бюджета, бюджета муниципального образования и средств фонда ЖКХ.

Приобретение жилых помещений на условиях долевого участия в строительстве осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации".

4. Переселение граждан и снос аварийного жилищного фонда.

Переселение граждан осуществляется в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации. Порядок, очередность и объемы финансирования сноса расселенных аварийных жилых домов определяются Магистральнинским муниципальным образованием.

Переселение граждан и снос расселенных аварийных жилых домов осуществляется за счет средств местного бюджета, за исключением средств, предусмотренных Программой на строительство и (или) приобретение жилых помещений для переселения граждан из аварийного жилищного фонда в Магистральнинском муниципальном образовании.



Раздел 3. Меры государственного регулирования, направленные на достижение цели и задач программы

Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в рамках Программы регулируется статьями 32 и 89 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Раздел 4. Ресурсное обеспечение программы

Объем финансирования строительства и (или) приобретения жилых помещений в рамках реализации Программы за счет средств областного бюджета ежегодно уточняется в соответствии с законом Иркутской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период. Объемы финансирования за счет средств бюджета Магистральнинского городского поселения подлежат ежегодному уточнению, исходя из возможностей доходной части местного бюджета

Объем финансирования строительства и (или) приобретения жилых помещений в рамках реализации Программы рассчитан исходя из сведений об аварийном жилищном фонде, в автоматизированной информационной системе "Реформа ЖКХ", и норматива рыночной стоимости 1 кв. м. жилья, не превышающей 33 800 рублей для этапов 2014-2015, 2015-2016 годов и 34 545 рублей для этапа 2016-2017 годов.

Указанные средства направляются на строительство и (или) приобретение жилых помещений.

Раздел 5. Сведения о финансировании этапов при реализации программы

Финансирование этапов Программы приведено в приложении 4 к программе.

Перечень аварийных многоквартирных домов, подлежащих ликвидации в рамках Программы, представлен в приложении 1.

**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 11 марта 2019 г. № № 58-п

Г _____ 1
Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Присвоение адреса объекту
недвижимости»

В целях упорядочения процедуры присвоения адреса объекту недвижимости на территории Магистральнинского муниципального образования, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 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 01.09.2017 г. № 270-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 7, 39 Устава Магистральнинского муниципального образования, администрация Магистральнинского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (**Приложение**).

2. Постановление администрации Магистральнинского городского поселения от 25.12.2018 г. № 484-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Магистрального» и размещению на официальном сайте администрации Магистральнинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением положений в части предоставления муниципальной услуги в электронном виде через региональную государственную информационную подсистему «Региональный портал государственных (функций) Иркутской области» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», которые вступают в силу с 15.04.2019 года.



4. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Магистральнинского городского поселения Попову Е.А.

**Глава Магистральнинского
городского поселения**

П.А. Егоров

Приложение
к постановлению администрации
Магистральнинского городского поселения
от «11» марта 2019 г. № 58-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости», а так же формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностным лицом.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, заинтересованные в присвоении адреса объекту недвижимости.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

1.2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, взаимодействие с администрацией Магистральнинского городского поселения вправе осуществлять его уполномоченный представитель в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.3. Лица, указанные в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 настоящего Административного регламента, далее именуются заявителями.



1.3. Требования

к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Магистральнинского городского поселения (далее – уполномоченный орган).

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи (E-mail: adm-magistralnyj@mail.ru), в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.admmag.ru, а также через региональную государственную информационную подсистему «Региональный портал государственных (функций) Иркутской области» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) по адресу <http://38.gosuslugi.ru>;

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

1.3.3. Уполномоченный орган предоставляет информацию по следующим вопросам:

1) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте 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 праве заявителя (представителя заявителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

1.3.5. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

При ответах на телефонные звонки специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист уполномоченного органа) подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

1.3.6. Обращение заявителя (в том числе, переданное при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации в администрации Магистральнинского



городского поселения рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию Магистральнинского городского поселения.

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

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

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

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.admmag.ru, а также посредством Портала;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

1.3.8. На стендах, расположенных в помещениях уполномоченного органа, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) почтовый адрес администрации Магистральнинского городского поселения, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.9. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа:

Адрес места нахождения администрации Магистральнинского городского поселения (уполномоченного орган): 666504, Иркутская область, Казачинско-Ленский район, п.Магистральный, ул.Российская, д.5.

График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Вторник 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Среда 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Четверг 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Пятница 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема заявителей главой Магистральнинского городского поселения:

Понедельник 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Вторник 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Среда 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)



Четверг 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Пятница 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны: 8 (39562) 4-08-60, 4-15-07

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Присвоение адреса объекту недвижимости».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Магистральнинского городского поселения.

Структурным подразделением администрации Магистральнинского городского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Магистральнинского городского поселения от 31.01.2013 г. № 33 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрации Магистральнинского городского поселения муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление администрации Магистральнинского городского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости;
- 2) уведомление об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 18 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу (или на электронный адрес, с которого



поступило заявление, в форме электронного документа).

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации (опубликована на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст.16; «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст.4179);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1ч.) ст.3451; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.11.2014, "Собрание законодательства РФ", 01.12.2014, № 48, ст. 6861);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.02.2015);

- Устав Магистральнинского муниципального образования («Вестник Магистральнинского», 30.10.2018, № 17 (106);

- решение Думы Магистральнинского городского поселения от 31.01.2013 г. № 33 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Магистральнинского городского поселения муниципальных услуг»;

- настоящий Административный регламент

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:

1) заявление о присвоении адреса объекту недвижимости (форма заявления приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту);

2) для граждан: документ, удостоверяющий личность гражданина;

для индивидуальных предпринимателей: документ, удостоверяющий личность



гражданина, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

для юридических лиц: учредительные документы, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ)

В случае если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

3) согласие на обработку персональных данных;

4) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

5) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

6) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса стоящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

7) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

8) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

9) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

10) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации).

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2 пункта 2.6.1 (в части предоставления выписок из ЕГРИП и ЕГРЮЛ), пункте 4 (в случае, если права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), подпунктах 5-10 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель (представитель заявителя) не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Заявитель имеет право предоставить заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в уполномоченный орган непосредственно:



- лично либо через представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- электронной почтой в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае направления заявления в электронной форме через Портал заявление заполняется в электронной форме согласно представленной на Портале электронной форме обращения.

Если заявление подается в форме электронного документа, то копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) к заявлению прилагается в виде электронного образа такого документа. В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.6.4. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы, должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документов в форме электронных документов они должны быть подписаны электронной подписью);

б) тексты должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

а) выписка из ЕГРИП, выданная не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления;

б) выписка из ЕГРЮЛ, выданная не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления;

в) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации - в случае, если права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

г) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);



д) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

е) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

ж) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

з) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

и) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации)

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

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

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

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) неуказание заявителем сведений, предусмотренных формой заявления;

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

3) несоответствие документов требованиям, указанным пунктах 2.6.3 и 2.6.4 настоящего Административного регламента;

4) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на его подписание;

5) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудников уполномоченного органа, а также членов их семей;



б) текст заявления не поддается прочтению (ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в соответствии с компетенцией, о чем в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

2.8.2. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочего дня со дня регистрации документов в уполномоченном органе направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

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

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

2.8.3. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.9. Перечень

оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не уполномоченное на совершение таких действий;

б) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в присвоении адреса объекту недвижимости;

в) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

г) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса возложена на заявителя, выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

д) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в Правилах присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. №1221.

2.9.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном действующим законодательством.



2.10. 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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Магистральнинского городского поселения

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

2.13.2. Максимальное время приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

2.14.2. Место предоставления муниципальной услуги (место информирования, ожидания и приема заявителей) должно соответствовать требованиям по обеспечению доступности для заявителей, в том числе для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

2.14.4. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинете уполномоченного органа.



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

2.14.6. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.14.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

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

2.14.10. Заявителю, явившемуся для предоставления муниципальной услуги лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявления и необходимые документы, должностными лицами уполномоченного органа обеспечивается заполнение указанных документов для оказания муниципальной услуги.

2.14.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием 2 и более заявителей не допускается.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

2.15.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.



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

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

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.15.6. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух.

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

2.15.8. Заявителю обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, Портала

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.16.1. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме Портала в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

2.16.2. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель прилагает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. Заявитель вправе самостоятельно представить документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Указанные документы формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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



3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложением документов одним из следующих способов:

- а) посредством личного обращения заявителя;
- б) посредством почтового отправления;
- в) в электронной форме;
- г) через Портал;

3.2.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

3.2.3. Прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, производит специалист уполномоченного органа, после чего, заявление и прилагаемые к нему документы передает для регистрации специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, в течение рабочего дня.

Днем регистрации заявления является день его поступления в уполномоченный орган (до 17-00).

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

3.2.5. Заявителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты, фамилии, имени и (при наличии) отчества лица, принявшего документы.

3.2.6. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции:

- 1) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) передает специалисту уполномоченного органа.

Специалист уполномоченного органа:

- 1) просматривает заявление и прилагаемые к нему документы;
- 2) осуществляет контроль за полученным заявлением и прилагаемыми к нему документами на предмет целостности;



3) направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

3.2.7. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пункта 2.8.1 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа не позднее 2 рабочего дня со дня регистрации заявления, подготавливает письменный отказ в приеме документов.

Отказ в приеме документов должен содержать ссылку на основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

Специалист уполномоченного органа направляет отказ в приеме документов заявителю по почте либо в форме электронного документа, подписанного усиленной **квалифицированной электронной подписью**, в соответствии со способом получения результата муниципальной услуги, указанным заявителем в заявлении.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции, либо направление (выдача) заявителю отказа в приеме документов.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.2.9. Способом фиксации результата является регистрация факта передачи в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо регистрация факта направления (выдачи) отказа в приеме документов.

3.3. Рассмотрение

заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.3.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

3.3.3. Специалист уполномоченного органа в срок, не превышающий 2 рабочих дней, со дня регистрации поступившего заявления и документов, в случае необходимости формируются и направляются межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

3.3.4. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.6. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия



формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.3.7. Специалист уполномоченного органа приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему заявлению.

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

3.3.8. Специалистом уполномоченного органа проводится проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанным в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает уведомление об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10. Постановление администрации Магистральнинского городского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости изготавливается в 3 экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в структурном подразделении уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, третий передается управляющему делами администрации Магистральнинского городского поселения.

3.3.11. Информация о присвоении адреса объекту недвижимости подлежит обязательному внесению специалистом уполномоченного органа в государственный адресный реестр в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

3.3.12. Результатом исполнения административной процедуры является подписание постановления администрации Магистральнинского городского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости либо уведомления об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.3.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера документу, являющемуся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является присвоение регистрационного номера документу, являющемуся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

3.4.3. Специалист уполномоченного органа при наличии возможности оперативного уведомления заявителя выдает результат предоставления муниципальной услуги на руки заявителю под роспись в день его подписания.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю результата предоставления муниципальной услуги, документы направляются заявителю в день внесения сведений в соответствующий реестр или журнал исходящей корреспонденции, в зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги:



почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области».

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) постановления администрации Магистральнинского городского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости либо уведомления об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

3.4.5. Способом фиксации результата, в том числе в электронной форме, является регистрация факта направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом непосредственно заявителю.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется главой Магистральнинского городского поселения, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

4.2. 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.

4.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения Административного регламента проводятся ежегодно в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.



4.3. Ответственность должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными инструкциями и действующим законодательством.

4.3.2. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением Административного регламента виновные в нарушении должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организацией

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

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, специалистов уполномоченного органа;
- 2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов Магистральнинского городского поселения устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) некорректного поведения специалистов уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Информацию, указанную в пункте 4.4.1 настоящего Административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, или на официальном сайте администрации Магистральнинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее - жалоба).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или представителями заявителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также специалистов уполномоченного органа.

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

- а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- б) на официальном сайте администрации Магистральнинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://admmag.ru>);



в) на Портале.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Магистральнинского городского поселения, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Магистральнинского городского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Магистральнинского городского поселения, а также настоящим Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Магистральнинского городского поселения;
- 7) отказ специалиста уполномоченного органа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

а) лично по адресу (666504, Иркутская область, Казачинско-Ленский район, п. Магистральный, ул. Российская, д. 5).

График приема:

Понедельник 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Вторник 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Среда 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Четверг 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Пятница 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

б) через организации почтовой связи (666504, Иркутская область, Казачинско-Ленский район, п. Магистральный, ул. Российская, д. 5);

в) с использованием официального сайта администрации Магистральнинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официальный сайт уполномоченного органа - <http://adm-mag.ru>, электронная почта - adm-magistralnyj@mail.ru;

г) на Портале (<http://38.gosuslugi.ru>).

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



5.7. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации Магистральнинского городского поселения осуществляет Глава Магистральнинского городского поселения, в случае его отсутствия – лицо, его замещающее.

5.8. Прием заинтересованных лиц Глава Магистральнинского городского поселения, в случае его отсутствия – лицом, его замещающим, проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39562) 4-15-07.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.9 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](#) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

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

5.12. При рассмотрении жалобы:

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

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

3) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и



рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.13. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заинтересованному лицу направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

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

5.15. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

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

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

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

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

5.16. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Магистральнинского городского поселения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.16 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество лица, принявшего решение по жалобе;



2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте уполномоченного органа, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

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

5.22. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

1) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

2) через организации почтовой связи;

3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа);

4) с помощью телефонной и факсимильной связи.

5.23. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.24. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется специалистом уполномоченного органа в порядке, предусмотренном разделом 1.3 «Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги» настоящего административного регламента.

5.25. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.



Приложение № 1
к Административному регламенту
«Присвоение адреса объекту недвижимости»

	Лист № _____	Всего листов _____
--	--------------	--------------------

1	Заявление	2	<p>Заявление принято</p> <p>регистрационный номер _____ -</p> <p>количество листов заявления _____</p> <p>количество прилагаемых документов _____</p> <p>в том числе оригиналов _____, копий _____,</p> <p>количество листов в оригиналах _____, копиях _____</p> <p>Ф.И.О. должностного лица _____</p> <p>подпись должностного лица _____</p> <p>дата « ____ » _____ г.</p>
	<p>В</p> <p>(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)</p>		
3.1	Прошу в отношении объекта адресации:		
	Вид:		
	Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства
	Здание	Помещение	
3.2	Присвоить адрес		
	В связи с:		
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности		
	Количество образуемых земельных участков		
	Дополнительная информация:		
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка		
	Количество образуемых земельных участков		
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков		
	Количество объединяемых земельных участков		
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка ¹	Адрес объединяемого земельного участка ¹	



¹ Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

		Лист № _____	Всего листов _____
Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка			
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)			
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел		Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков			
Количество образуемых земельных участков		Количество земельных участков, которые перераспределяются	
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется ²		Адрес земельного участка, который перераспределяется ²	
Строительством, реконструкцией здания, сооружения			
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется			
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства			
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение			
Кадастровый номер помещения		Адрес помещения	



--	--

² Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

	Лист № _____	Всего листов _____
--	--------------	--------------------

	Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения		
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
	Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения		
	Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) ³	Вид помещения ³	Количество помещений ₃
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
	Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении		
	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения ⁴		Адрес объединяемого помещения ⁴	
Дополнительная информация:			
	Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования		
	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения	
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	



Дополнительная информация:	

³ Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

⁴ Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

	Лист № _____	Всего листов _____
--	--------------	--------------------

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование элемента улично-дорожной сети	
	Номер земельного участка	
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
	Дополнительная информация:	
	В связи с:	
		Прекращением существования объекта адресации
		Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.)
		Присвоением объекту адресации нового адреса
Дополнительная информация:		



	Лист № _____	Всего листов _____
--	--------------	--------------------

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
физическое лицо:				
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		« » г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:				
	полное наименование:			
	ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):		дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
			« » г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
Вещное право на объект адресации:				
	<input type="checkbox"/>	право собственности		
	<input type="checkbox"/>	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации		
	<input type="checkbox"/>	право оперативного управления имуществом на объект адресации		
	<input type="checkbox"/>	право пожизненно наследуемого владения земельным участком		
	<input type="checkbox"/>	право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком		
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):			
	<input type="checkbox"/> Лично		<input type="checkbox"/> В многофункциональном центре	
	<input type="checkbox"/> Почтовым отправлением по адресу:			
	<input type="checkbox"/> В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг			



	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы	
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)	
6	Расписку в получении документов прошу:	
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)
	Направить почтовым отправлением по адресу:	
	Не направлять	

	Лист № _____	Всего листов _____
--	--------------	--------------------

7	Заявитель:		
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации		
	физическое лицо:		
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):
			ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:
		номер:	
		дата выдачи: «__» _____ г.	кем выдан:
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
	полное наименование:		
КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица): «__» _____ г.	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	



		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:	
8	Документы, прилагаемые к заявлению:		
	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.	
	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.	
	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.	
9	Примечание:		

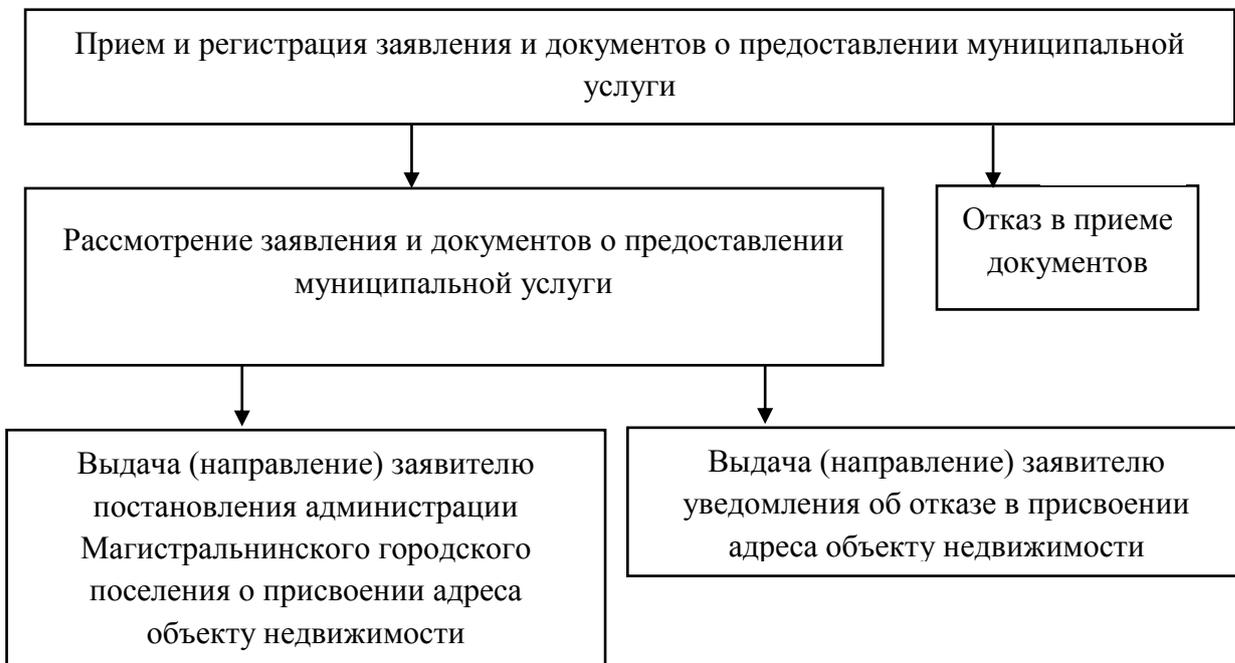
	Лист № _____	Всего листов _____
--	--------------	--------------------

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись	Дата
	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	" ____ " _____ Г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	



Приложение № 2
к Административному регламенту
«Присвоение адреса объекту
недвижимости»

Блок-схема административных процедур





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

п. Магистральный

от 11 марта 2019 г. № 59-п

Г Г
Об утверждении административного регламента исполнения функции муниципального контроля за исполнением и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Магистральнинского муниципального образования

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 21.02.1992 г. № 2395-1 «О недрах», постановлением Правительства Иркутской области от 29.10.2012 г. № 595-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области», руководствуясь статьями 7, 39 Устава Магистральнинского муниципального образования, администрация Магистральнинского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения функции муниципального контроля за исполнением и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Магистральнинского муниципального образования (Приложение).



2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Магистральнинского» и размещению на официальном сайте администрации Магистральнинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Магистральнинского
городского поселения**

П.А. Егоров

Приложение
к постановлению администрации
Магистральнинского городского поселения
от «11» марта 2019 г. № 59-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения функции муниципального контроля за исполнением и охраной недр при
добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве
подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на
территории Магистральнинского муниципального образования**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Магистральнинского городского поселения (далее - Административный регламент) при осуществлении на территории Магистральнинского муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее - муниципальный контроль в сфере регулирования отношений недропользования).

1.1.2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Магистральнинского городского поселения, взаимодействия администрации Магистральнинского городского поселения с юридическими и должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, органами государственной и муниципальной власти, учреждениями, организациями при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере регулирования отношений недропользования.

1.2. Наименование муниципальной функции

1.2.1. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Магистральнинского муниципального образования (далее - муниципальная функция).

**1.3. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно
исполняющего муниципальную функцию**

1.3.1. Муниципальный контроль в сфере регулирования отношений недропользования организует и осуществляет администрация Магистральнинского



городского поселения в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 21.02.1992 N 2395-1 «О недрах» и с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Структурным подразделением администрации Магистральнинского городского поселения, ответственным за осуществлением муниципального контроля в сфере регулирования отношений недропользования, является отдел строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства (далее - орган муниципального контроля).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

1.4.1. Исполнение муниципальной функции регулируется и осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.01.2009, № 1, статья 1; «Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Федеральным законом от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» (официальный интернет-портал «Российская газета» RG.RU, 15.03.1995);

- Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. N 22-ФЗ (публикован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 9 марта 2015 г., «Российская газета» от 11 марта 2015 г. № 49, «Собрание законодательства РФ» от 9 марта 2015 г. № 10 ст. 1392);

- Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» («Собрание законодательства РФ», 20.03.1995, № 12, статья 1024);

- Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» («Российская газета», 30.06.1998, № 121);

- Федеральным законом от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха» («Российская газета», 13.05.1999, № 91);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 44, статья 4147)

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», 31.12.2001, № 256);

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.08.2004, № 35, статья 3607);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, статья 3822; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, статья 2060; «Собрание законодательства РФ», 05.07.2010, № 27; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31);

- Водным кодексом Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 23);

- Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля



(надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52 (часть 1), статья 6249);

- Федеральным законом от 28.12.2013 № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.12.2013 № 52 (часть 1) статья 6977; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30.12.2013; «Российская газета», 31.12.2013, № 296);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, № 28, статья 3706);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» (официальный интернет-портал правовой информации государственной системы правовой информации, 30.12.2014, № 0001201412300031);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 14.05.2009, № 85);

- постановлением Правительства Иркутской области от 29.10.2012 г. № 595-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области» («Областная» от 16 ноября 2012 г. № 128(1003);

- Устав Магистральнинского муниципального образования («Вестник Магистрального», 30.10.2018, № 17 (106);

- настоящий Административный регламент.

1.5. Предметом муниципального контроля

1.5.1. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований законодательства в области использования недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

1.6. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при исполнении муниципальной функции

1.6.1. Проведение муниципального контроля осуществляется только теми должностными лицами органа муниципального контроля, которые указаны в распоряжении администрации Магистральнинского городского поселения на проведение проверки.

Должностные лица органа муниципального контроля в порядке, установленном



законодательством Российской Федерации, при осуществлении муниципального контроля, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Магистральнинского городского поселения о назначении проверки проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

6) обращаться в суд с заявлениями;

7) назначать экспертизу в случае, когда для разъяснения вопросов, возникающих в ходе исполнения муниципальной функции, необходимо экспертное заключение лица, обладающего специальными знаниями и навыками, в том числе для проведения экспертизы с применением технических средств, технико-технологической экспертизы;

8) получать доступ на территорию, используемую проверяемым лицом при осуществлении деятельности, а также в используемые им для деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

1.6.2. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля;

2) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

3) превышать установленные сроки проведения проверки без надлежащего оформления продления установленных сроков;

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.6.3. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, положения Административного регламента, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;



3) проводить проверку на основании служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Магистральнинского городского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Магистральнинского городского поселения и в случае проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя знакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция

1.7.1. Лицами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, на которых при осуществлении их деятельности возложены обязанности по исполнению обязательных требований (далее - лица, в отношении которых исполняется государственная функция, или проверяемое лицо).

1.7.2. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право:



1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля повлекшие за собой нарушение прав проверяемого юридического лица, проверяемого индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) на возмещение вреда, причиненного проверяемому юридическому лицу, проверяемому индивидуальному предпринимателю при осуществлении государственного контроля (надзора).

1.7.3. Лица, в отношении которых исполняется государственная функция, обязаны:

1) обеспечивать при проведении проверок свое присутствие или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) предоставлять должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку, и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

3) обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа муниципального контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым техническим средствам и оборудованию;

4) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

5) в установленные сроки устранить выявленные должностными лицами органа муниципального контроля нарушения обязательных требований.

1.8. Описание результата исполнения муниципальной функции

1.8.1. Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений обязательных требований в области использования недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых или устанавливается отсутствие таких признаков.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица органа муниципального контроля, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;



- принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, при обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, материалы направляются в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административных правонарушениях.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах, адресах электронной почты органа муниципального контроля приводится в Приложении 1 и размещается на официальном сайте администрации Магистральнинского городского поселения (www.admmag.ru).

Для получения информации об осуществлении муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее – заявители) обращаются в отдел строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства.

2.1.2. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме.

При ответах по телефону должностные лица органа муниципального контроля подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица органа муниципального контроля обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо органа муниципального контроля, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

2.1.3. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля. Письменное обращение регистрируется в день поступления в администрацию Магистральнинского городского поселения.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель органа муниципального



контроля вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

По результатам рассмотрения обращения или заявления руководитель органа муниципального контроля направляет заявителю ответ по существу обращения, в котором должны быть указаны:

а) должность, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего решение по обращению или заявлению;

б) фамилия, имя, отчество гражданина или наименование организации, органов государственной власти, органов местного самоуправления, подавших обращение или заявление, место жительства или место пребывания гражданина либо местонахождение организации;

в) краткое изложение обращения или заявления по существу;

г) обоснование принятого решения. В случае признания обращения или заявления необоснованного полностью или частично и отказа в удовлетворении обращения или заявления излагаются мотивы отказа;

д) принятое по обращению или заявлению решение и перечисление мер, принятых в целях устранения выявленных нарушений;

е) сведения о порядке обжалования принятого решения;

ж) фамилия и номер телефона исполнителя.

Ответ направляется заявителю по окончании рассмотрения обращения или заявления по существу обращения в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении или заявлении, а при получении от заявителя заявления в форме электронного документа - в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. К ответу прилагаются копии выданных предписаний, протоколов об административных правонарушениях и другие документы, предусмотренных настоящим Регламентом.

Если в письменном обращении не указано наименование юридического лица (фамилия заинтересованного лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же структурное подразделение администрации или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.1.4. В помещениях администрации Магистральнинского городского поселения предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

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

Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального контроля:



- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;
- образцы заполнения документов;
- справочную информацию о должностных лицах органа муниципального контроля, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;
- текст административного регламента с приложениями.

2.1.5. Орган муниципального контроля размещает на своем официальном сайте в сети Интернет следующую информацию:

- 1) ежегодный план проведения плановых проверок – в течение пяти рабочих дней со дня утверждения плана;
- 2) сведения о результатах согласования с органами прокуратуры плановых и внеплановых проверок (если такое согласование предусмотрено законодательством Российской Федерации);
- 3) сведения о результатах плановых и внеплановых проверок – в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверок;
- 4) актуальные редакции текстов нормативных правовых актов, в которых установлены обязательные требования – в течение пяти рабочих дней со дня вступления в действие нормативных правовых актов и внесенных в них изменений. При внесении изменений в указанные нормативные правовые акты указываются реквизиты актов, которые вносят соответствующие изменения;
- 5) ежегодные доклады об осуществлении муниципального контроля и об эффективности такого контроля – в течение первого квартала текущего года;
- 6) тексты рекомендаций и информация, содействующие выполнению обязательных требований.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля

2.2.1. Срок проведения каждой документарной или выездной проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, до даты составления акта проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.2.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Магистральнинского городского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ



3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;
- 2) принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;
- 3) проведение плановой или внеплановой проверки и составление акта проверки;
- 4) принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции представлена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является требование Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.3. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей разрабатывается должностным лицом органа муниципального контроля по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей» (Приложение № 3).

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей согласовывается путем визирования Главой Магистральнинского городского поселения и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственным должностным лицом органа муниципального контроля в прокуратуру Казачинско-Ленского района Иркутской области.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения Главе Магистральнинского городского поселения о проведении совместных плановых проверок.



Орган муниципального контроля рассматривает предложения прокуратуры Казачинско-Ленского района Иркутской области и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Глава Магистральнинского городского поселения издает распоряжение об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и направляет его в прокуратуру Казачинско-Ленского района Иркутской области.

3.2.4. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Магистральнинского городского поселения в сети Интернет и (или) опубликования в газете «Вестник Магистральнинского».

3.2.5. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный Главой Магистральнинского городского поселения ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, размещенный на официальном интернет-сайте администрации Магистральнинского городского поселения.

3.2.6. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц – до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению проверки является наступление срока проведения плановой проверки, включенной в ежегодный план проведения плановых проверок органа муниципального контроля, утвержденный Главой Магистральнинского городского поселения.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований;

2) поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) распоряжение администрации Магистральнинского городского поселения, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Новосибирской области и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках контроля за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие



сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации Магистральнинского городского поселения о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляет должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за организацию проведения проверки (далее – специалист, ответственный за организацию проверки).

3.3.5. Не позднее 14 рабочих дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, специалист, ответственный за организацию проверки, осуществляет в течение трех рабочих дней подготовку проекта распоряжения о проведении плановой проверки юридического лица и передачу его на подпись Главе Магистральнинского городского поселения.

Распоряжение о проведении плановой проверки подписывается Главой Магистральнинского городского поселения в течение трех рабочих дней со дня его передачи на подпись.

3.3.6. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) осуществляется должностным лицом, ответственным за проведением проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, после согласования с органами прокуратуры на основании распоряжения администрации Магистральнинского городского поселения о проведении внеплановой проверки.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица (индивидуального предпринимателя), специалист, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифрой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ (Приложение № 4) (далее - заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения администрации Магистральнинского городского поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.3.7. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица органа муниципального контроля осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) специалистом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка проекта распоряжения об отмене распоряжения администрации Магистральнинского городского поселения о проведении проверки.

3.3.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц является поступление в администрации Магистральнинского городского поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Магистральнинского муниципального образования, то в связи с необходимостью принятия неотложных мер в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных



предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должностные лица органа муниципального контроля приступают к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному контролю посредством направления следующих документов:

- заявления;
- копии распоряжения администрации Магистральнинского городского поселения о проведении внеплановой выездной проверки;
- документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

3.3.9. Должностные лица органа муниципального контроля уведомляют субъект проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения администрации Магистральнинского городского поселения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом:

- при проведении плановой проверки – не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;
- при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, – не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.3.10. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки не может превышать 10 рабочих дней.

3.3.11. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является уведомление проверяемого лица о начале проведения плановой или внеплановой проверки.

Результат административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки фиксируется путем внесения в журнал регистрации исходящей корреспонденции администрации Магистральнинского городского поселения записи о направлении в адрес лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, копии распоряжения о проведении плановой проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом вручения проверяемому лицу копии распоряжения о проведении плановой проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом уведомления проверяемого лица о начале проведения внеплановой проверки.

В случаях проведения плановой проверки или внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющегося членом саморегулируемой организации, результатом административной процедуры организации проведения проверки является издание распоряжения о проведении проверки. В данном случае результат административной процедуры организации проведения проверки фиксируется путем регистрируется в журнале регистрации распоряжений.

3.4. Проведение проверки и составление акта проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является распоряжения администрации Магистральнинского городского поселения о проведении проверки.

3.4.2. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка проводится уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля, указанными в распоряжении администрации Магистральнинского городского поселения.



3.4.3. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого субъекта проверки.

3.4.4. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований муниципальных правовых актов Магистральнинского муниципального образования по вопросам добычи общераспространённых полезных ископаемых, а также строительства подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, должностное лицо органа муниципального контроля направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в администрацию Магистральнинского городского поселения указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и собственноручно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью. Субъекты проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

3.4.5. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Субъект проверки вправе представить дополнительно в администрацию Магистральнинского городского поселения документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.6. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Магистральнинского муниципального образования должностное лицо органа муниципального контроля проводит выездную проверку на основании распоряжения администрации Магистральнинского городского поселения о проведении выездной проверки, подготовка которого осуществляется в соответствии с подпунктами 3.3.4 и 3.3.5 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным



муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.8. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом орган муниципального контроля обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с распоряжением администрации Магистральнинского городского поселения о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц органа муниципального контроля, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения администрации Магистральнинского городского поселения о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом органа муниципального контроля субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо органа муниципального контроля составляет в двух экземплярах акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ (Приложение № 5) (далее - акт проверки).

3.4.9. Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.4.10. К акту проверки прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

3.4.11. В день составления акта должностным лицом органа муниципального контроля по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у субъекта проверки, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании субъекта проверки, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у субъекта проверки в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.12. Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации актов проверок органа муниципального контроля (Приложение № 6) и представляется со служебной запиской Главе Магистральнинского городского поселения.

3.4.13. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

3.4.14. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в



орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.15. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

3.4.16. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки и вручение (направление) его субъекту проверки, а также направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры).

3.4.17. Срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микро предприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой проверки (документарной или выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

3.5. Принятие мер

при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором указаны выявленные нарушения субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Магистральнинского муниципального образования по вопросам добычи общераспространённых полезных ископаемых, а также строительства подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

3.5.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Магистральнинского муниципального образования по вопросам добычи общераспространённых полезных ископаемых, а также строительства подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых должностные лица органа муниципального контроля в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, обязаны:



- в день составления акта проверки выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению, а также меры по привлечению субъектов проверки, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.5.3. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в органа муниципального контроля в установленный данным предписанием срок.

3.5.4. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо органа муниципального контроля рассматривает и устанавливает:

- возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

- наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

3.5.5. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

3.5.6. В течение пяти рабочих дней должностное лицо органа муниципального контроля при наличии оснований для возбуждения административного производства направляет материалы на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

3.5.7. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Магистральнинского муниципального образования по вопросам добычи общераспространённых полезных ископаемых, а также строительства подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения к ответственности.

3.5.8. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день - для выдачи предписания, пять рабочих дней - для направления материалов на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется постоянно в процессе исполнения муниципальной функции Главой Магистральнинского городского поселения в том числе путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистами органа муниципального контроля законодательства Российской Федерации



Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов и положений Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

4.2.1. Контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля.

4.2.2. Для проведения проверки распоряжением администрации Магистральнинского городского поселения создается комиссия.

Осуществляются два вида проверок:

- плановые проверки (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы);

- внеплановые проверки (по конкретному обращению).

4.2.3. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

4.3.1. За ненадлежащее исполнение муниципальной функции виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц органа муниципального контроля закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества исполнения муниципальной функции положениям Административного регламента, иным нормативным правовым актам, устанавливающим требования к исполнению муниципальной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в администрацию Магистральнинского городского поселения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной функции, а также с заявлениями и жалобами о нарушении должностными лицами органа муниципального контроля положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.



5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование действий (бездействия) органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в администрацию Магистральнинского городского поселения.

Жалоба может быть подана как в письменной, так и в устной форме, при личном обращении и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа.

5.1.2. Заинтересованное лицо в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления (администрация Магистральнинского городского поселения), в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица администрации Магистральнинского городского поселения, либо должность соответствующего должностного лица администрации Магистральнинского городского поселения, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае направления жалобы в форме электронного документа заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии или направляет указанные документы и материалы в электронной форме.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции, в том числе связанные с:

- необоснованным отказом в исполнении муниципальной функции;



- нарушением установленного порядка исполнения муниципальной функции, в том числе нарушение срока исполнения функции;
- требование у проверяемого лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля;
- нарушением иных прав заинтересованного лица при осуществлении муниципальной функции.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, должностного лица. В этом случае обращение направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным письменным уведомлением заинтересованного лица, направившего обращение, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению;
- если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Магистральнинского городского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.3.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования



5.3.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление заявления об обжаловании решений, действий (бездействия) органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля в администрации Магистральнинского городского поселения или должностному лицу.

5.4. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.4.1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2.1 настоящего Административного регламента, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.4.2. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить следующую информацию:

- местонахождение органа муниципального контроля;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение администрации Магистральнинского городского поселения, фамилии, имени, отчества и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.4.3. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в органе муниципального контроля копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

5.5.1. Жалоба на действия (бездействие) органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля, а также на принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции может быть направлена:

- Главе Магистральнинского городского поселения;
- заместителю Главы Магистральнинского городского поселения.

5.5.2. Жалоба может быть направлена в письменной и (или) электронной форме, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационных ресурсов Интернет-портала «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.6. Срок рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если муниципальными правовыми актами не установлены иные сроки рассмотрения.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.7.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).



Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет следующие материалы в органы прокуратуры.

5.7.4. Информация о результатах рассмотрения жалобы на решения или действие (бездействие) должных лиц органа муниципального контроля подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Магистральнинского городского поселения в сети Интернет в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

**Глава Магистральнинского
городского поселения**

П.А. Егоров

Приложение № 1

к административному регламенту исполнения функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Магистральнинского муниципального образования

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты отдела строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Магистральнинского городского поселения

Адрес места нахождения отдела строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Магистральнинского городского поселения: 666504, Иркутская область, Казачинско-Ленский район, п.Магистральнинский, ул.Российская, д.5.

График приема:

Понедельник	9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Вторник	9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Среда	9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Четверг	9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Пятница	9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)



Суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны: 8 (39562) 4-08-60, 4-15-07

Официальный сайт уполномоченного органа - <http://admmag.ru>,

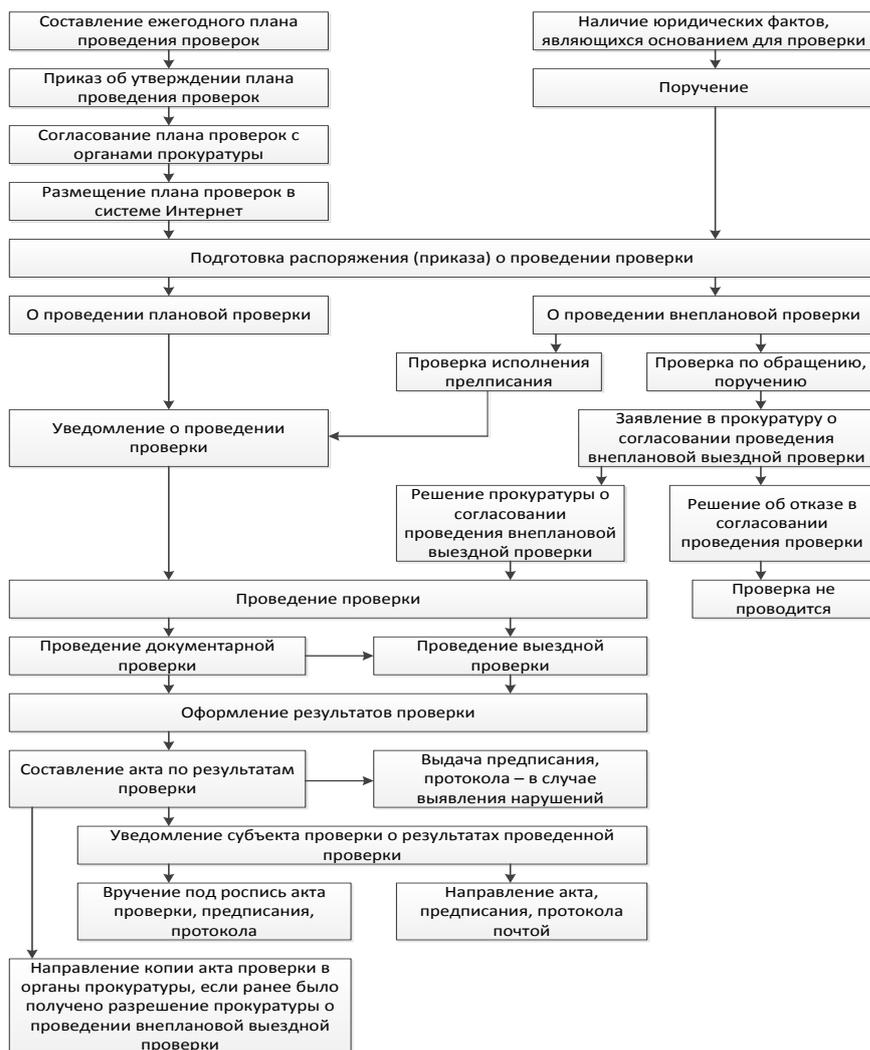
Электронная почта - adm-magistralnyj@mail.ru.

Приложение № 2

к административному регламенту исполнения функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Магистральнинского муниципального образования

БЛОК-СХЕМА

административных процедур исполнения функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Магистральнинского муниципального образования





Приложение № 3
к административному регламенту исполнения
функции по осуществлению муниципального
контроля за использованием и охраной недр
при добыче общераспространённых полезных
ископаемых, а также при строительстве
подземных сооружений, не связанных с
добычей полезных ископаемых, на территории
Магистральнинского муниципального
образования

ТИПОВАЯ ФОРМА

ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

(наименование органа муниципального контроля)

ПЛАН

проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20 _____ год

Наименование юридического лица (филиала, представительства, структурного подразделения) (ЮЛ), Ф. И. О.	Адреса				Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки				Дата начала проведения проверки ⁴	Срок проведения плановой проверки		Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно	
	места нахождения ЮЛ	места жительства ИП	мест фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП	места нахождения объектов ²				дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	дата окончания последней проверки	дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным уведомлением о ее начале	иные основания в соответствии с ³		рабочих дней	рабочих часов (для МСП и МКП)			

Примечание: ¹ Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование.

² Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения.

³ Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

⁴ Указывается календарный месяц начала проведения проверки.



Приложение № 4
к административному регламенту исполнения функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Магистральнинского муниципального образования

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры
проведения
внеплановой выездной проверки юридического лица

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющую предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

«__» «_____» 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

«__» «_____» 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

(копия приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

*(фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется))*

М. П.

Дата и время составления документа: _____



Приложение № 5

к административному регламенту исполнения
функции по осуществлению муниципального
контроля за использованием и охраной недр при
добыче общераспространённых полезных
ископаемых, а также при строительстве
подземных сооружений, не связанных с добычей
полезных ископаемых, на территории
Магистральнинского муниципального
образования

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

«__» «__» 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления
акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица

№ _____

По адресу/адресам:

_____ (место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в
отношении:

_____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица)

Дата и время проведения проверки:

«__» __ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность _____

«__» __ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных
структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности по
нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

_____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен (-ы): _____



(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (-а), проводившее (-ие) проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (-их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено: _____



Запись в журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен (-а), копию акта со всеми приложениями получил (-а):

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

_____ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 6

к административному регламенту исполнения функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Магистральнинского муниципального образования

ЖУРНАЛ

регистрации актов проверок отдела строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Магистральнинского городского поселения

№ п.	Дата	Дата и номер акта проверки	Ф. И. О. должностного лица, проводившего проверку	Примечание
1	2	3	4	5
1				
2				



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

п. Магистральный

от 12 марта 2019 г. № 61-п

Г Г
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

В целях упорядочения процедуры предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 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 01.09.2017 г. № 270-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 7, 39 Устава Магистральнинского муниципального образования, администрация Магистральнинского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» ([Приложение](#)).



2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Магистральнинского» и размещению на официальном сайте администрации Магистральнинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», вступает в силу после его официального опубликования, за исключением положений в части предоставления муниципальной услуги в электронном виде через региональную государственную информационную подсистему «Региональный портал государственных (функций) Иркутской области» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», которые вступают в силу с 15.04.2019 года.

3. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Магистральнинского городского поселения Попову Е.А.

**Глава Магистральнинского
городского поселения**

П.А. Егоров

Приложение
к постановлению администрации
Магистральнинского городского поселения
от « 12 » марта 2019 г. № 61-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества,
включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для
предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего
предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки
субъектов малого и среднего предпринимательства»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», а так же формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностным лицом.



1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется: субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209 ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, взаимодействие с администрацией Магистральнинского городского поселения вправе осуществлять его уполномоченный представитель в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.3. Лица, указанные в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 настоящего Административного регламента, далее именуются заявителями.

1.3. Требования

к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Магистральнинского городского поселения (далее – уполномоченный орган).

1.3.2. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Магистральнинского городского поселения.

1.3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи (E-mail: adm-magistralnyj@mail.ru), в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.admmag.ru, официальном сайте, а также через региональную государственную информационную подсистему «Региональный портал государственных (функций) Иркутской области» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) по адресу <http://38.gosuslugi.ru> посредством электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей, (при наличии технической возможности) за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности;

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

1.3.4. Уполномоченный орган, МФЦ предоставляет информацию по следующим вопросам:

1) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте 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 праве заявителя (представителя заявителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства.

1.3.6. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

При ответах на телефонные звонки специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист уполномоченного органа) подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

1.3.7. Обращение заявителя (в том числе, переданное при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации в администрации Магистральнинского городского поселения рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию Магистральнинского городского поселения.

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

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

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

- а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.admmag.ru, а также посредством Портала;
- в) посредством публикации в средствах массовой информации.

1.3.9. На стендах, расположенных в помещениях уполномоченного органа, размещается следующая информация:

- 1) список документов для получения муниципальной услуги;
- 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;



- 3) извлечения из административного регламента:
 - а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;
 - в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) почтовый адрес администрации Магистральнинского городского поселения, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.10. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа:

Адрес места нахождения администрации Магистральнинского городского поселения (уполномоченного орган): 666504, Иркутская область, Казачинско-Ленский район, п.Магистральный, ул.Российская, д.5.

График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник	9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Вторник	9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Среда	9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Четверг	9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Пятница	9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Суббота, воскресенье	– выходные дни.

График приема заявителей главой Магистральнинского городского поселения:

Понедельник	9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Вторник	9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Среда	9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Четверг	9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Пятница	9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Суббота, воскресенье	– выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны: 8 (39562) 4-08-60, 4-15-07.

1.3.11. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfc38.ru.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование) субъектам малого и среднего



предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Магистральнинского городского поселения.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с Федеральной налоговой службой.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Магистральнинского городского поселения от 31.01.2013 г. № 33 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Магистральнинского городского поселения муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) договор безвозмездного пользования, аренды недвижимого (движимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности, по результатам торгов;
- 2) договор безвозмездного пользования, аренды недвижимого (движимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством;
- 3) уведомление об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование, аренду недвижимого (движимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- без проведения процедуры торгов 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- при проведении процедуры торгов в соответствии с документацией о проведении торгов (конкурса или аукциона).

2.4.2. Днем регистрации заявления является день его поступления в уполномоченный орган (до 17-00). При поступлении заявления после 17-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

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

Документы, полученные от заявителя или его представителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днём регистрации заявления и документов, передаются в письменной



форме на бумажном носителе в уполномоченный орган.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации (опубликована на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 08.12.1994 № 238-239, от 06.02.1996-08.02.1996 № 23-25, от 28.11.2001 № 233, от 22.12.2006 № 289);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст.4179);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1ч.) ст.3451; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета» от 27.07.2006 № 162);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета» от 30.07.2007 № 164);

- приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета» от 24.02.2010 № 37);

- Устав Магистральнинского муниципального образования («Вестник Магистрального», 30.10.2018, № 17 (106);

- решение Думы Магистральнинского городского поселения от 31.01.2013 г. № 33 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Магистральнинского городского поселения муниципальных услуг»;

- Решение Думы Магистральнинского городского поселения от 25.02. 2011 № 287 «Об утверждении Положения о порядке предоставления недвижимого имущества в аренду и безвозмездное пользование, иным договорам, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, находящегося в собственности Магистральнинского муниципального образования»;

- Решение Думы Магистральнинского городского поселения от 12.10.2012 г. № 418 «О внесении изменений в решение Думы Магистральнинского городского поселения от 25.02.2011 № 287 «Об утверждении Положения о порядке предоставления недвижимого имущества в аренду и безвозмездное пользование, иным договорам, предусматривающих



переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, находящегося в собственности Магистральнинского муниципального образования»;
- настоящий Административный регламент

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:

1) заявление с обязательным указанием наименования имущества, его места нахождения, площади и иных идентифицирующих признаков, цели использования имущества, срока предоставления имущества, сведений о нахождении Заявителя в состоянии реорганизации, ликвидации или банкротства (форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

3) согласие на обработку персональных данных;

4) документы, подтверждающие наличие права на получение муниципального имущества без проведения торгов (в случае предоставления муниципального имущества без торгов);

5) для юридического лица:

- нотариально заверенные копии учредительных документов;

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

-выписка из Единого государственного реестра юридических лиц выданная не ранее чем за шесть месяцев до дня подачи заявления;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено [законодательством](#) Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

б) для индивидуального предпринимателя:

-паспорт или иной документ, подтверждающий личность заявителя;

- свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей выданная не ранее чем за шесть месяцев до дня подачи заявления;

7) документы, подтверждающие принадлежность заявителя к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии со статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».



2.6.2. Для участия в торгах на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, Заявитель представляет документы, предусмотренные конкурсной документацией, либо документацией об аукционе.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в абзаце 4 подпункта 5, абзаце 4 подпункта 6, подпункте 7 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы, должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документов в форме электронных документов они должны быть подписаны электронной подписью);

б) тексты должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнено карандашом;

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

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

а) выписка из ЕГРИП, выданная не ранее чем за шесть месяцев до дня подачи заявления;

б) выписка из ЕГРЮЛ, выданная не ранее чем за шесть месяцев до дня подачи заявления;

в) документы, подтверждающие принадлежность заявителя к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии со статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.7.2. Уполномоченный орган, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных



образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента;

2) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудников уполномоченного органа, а также членов их семей;

3) текст заявления не поддается прочтению (ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в соответствии с компетенцией, о чем в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

2.8.2. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочего дня со дня регистрации документов в уполномоченном органе направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

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

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

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

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

2.8.3. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.9. Перечень

оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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



2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

б) нахождение заявителя в состоянии реорганизации, ликвидации или банкротства;

в) заявление и приложенные документы имеют недостоверные сведения и не соответствуют требованиям настоящего регламента и действующему законодательству о проведении процедуры проведения торгов;

г) заявитель в установленном порядке не признан участником торгов;

д) заявитель, признанный победителем торгов, отказался от подписания договора аренды либо не подписал его в установленный в информационном сообщении о проведении торгов срок;

е) отсутствие на момент обращения заявителя свободных объектов недвижимого (движимого) имущества, которое может быть передано в безвозмездное пользование или аренду;

ж) указанный в заявке объект имущества является предметом действующего договора безвозмездного пользования или аренды.

2.9.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном действующим законодательством.

2.10. 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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Магистральнинского городского поселения

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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



2.13.2. Максимальное время приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

2.14.2. Место предоставления муниципальной услуги (место информирования, ожидания и приема заявителей) должно соответствовать требованиям по обеспечению доступности для заявителей, в том числе для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

2.14.4. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинете уполномоченного органа.

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

2.14.6. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.14.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

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

2.14.10. Заявителю, явившемуся для предоставления муниципальной услуги лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявления и необходимые документы, должностными лицами уполномоченного органа обеспечивается заполнение указанных документов для оказания муниципальной услуги.

2.14.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием 2 и более заявителей не допускается.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о



ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использование информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

2.15.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

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

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.15.6. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух.

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

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

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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



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

2) направление заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган;

3) выдача результата оказания муниципальной услуги.

2.16.2. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме Портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

2.16.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.4. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель прилагает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. Заявитель вправе самостоятельно представить документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Указанные документы формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

2.16.6. При реализации своих функций МФЦ и организации, указанные в [части 1.1](#) статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не вправе требовать от заявителя или его представителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 или его представителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель или его представитель вправе представить указанные документы и информацию по



собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) 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 абзацем третьим пункта 31 настоящего административного регламента. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3](#) статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ».

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложением документов одним из следующих способов:

- 1) непосредственно в уполномоченный орган:
 - а) посредством личного обращения заявителя;
 - б) посредством почтового отправления;
 - в) в электронной форме;
 - г) через Портал;
- 2) в МФЦ посредством личного обращения заявителя или представителя заявителя.

3.2.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- специалист уполномоченного органа;
- сотрудник МФЦ.



3.2.3. Прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, производит специалист уполномоченного органа, после чего, заявление и прилагаемые к нему документы передает для регистрации специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, в течение рабочего дня.

Днем регистрации заявления является день его поступления в уполномоченный орган (до 17-00).

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

3.2.5. Заявителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты, фамилии, имени и (при наличии) отчества лица, принявшего документы.

3.2.6. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции:

- 1) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) передает специалисту уполномоченного органа.

Специалист уполномоченного органа:

- 1) просматривает заявление и прилагаемые к нему документы;
- 2) осуществляет контроль за полученным заявлением и прилагаемыми к нему документами на предмет целостности;

- 3) направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

3.2.7. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пункта 2.8.1 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа не позднее 2 рабочего дня со дня регистрации заявления, подготавливает письменный отказ в приеме документов.

Отказ в приеме документов должен содержать ссылку на основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

Специалист уполномоченного органа направляет отказ в приеме документов заявителю по почте либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо в МФЦ, в соответствии со способом получения результата муниципальной услуги, указанным заявителем в заявлении.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции, либо направление (выдача) заявителю отказа в приеме документов.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.2.9. Способом фиксации результата является регистрация факта передачи в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо регистрация факта направления (выдачи) отказа в приеме документов.



3.3. Рассмотрение

заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.3.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

3.3.3. Специалист уполномоченного органа в срок, не превышающий 2 рабочих дней, со дня регистрации поступившего заявления и документов, в случае необходимости формируется и направляется межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Специалист уполномоченного органа в срок, не превышающий 5 рабочих дней, со дня регистрации поступившего заявления и документов, в случае необходимости формируются и направляются в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, межведомственные запросы о технических условиях подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.3.4. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.6. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.3.7. Специалист уполномоченного органа приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему заявлению.

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

3.3.8. На основании представленных документов в соответствии с действующим законодательством специалист уполномоченного органа разрабатывает и согласовывает проект распоряжения о передаче муниципального имущества в пользование одним из способов:

- без проведения торгов в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- заключение договора по результатам торгов (аукциона, конкурса).

3.3.9. В течение 3 рабочих дней после принятия соответствующего решения специалист уполномоченного органа разрабатывает и согласовывает документацию на проведение торгов и размещает на официальном сайте.

3.3.10. Проведение торгов по предоставлению муниципального имущества в



аренду, безвозмездное пользование осуществляется в соответствии с правилами, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

3.3.11. Специалистом уполномоченного органа проводится проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанным в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает уведомление об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование, аренду недвижимого (движимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.12. Договор предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование, аренду предоставляется:

- по результатам проведения торгов на основании протокола аукциона (конкурса);
- на основании распоряжения о передаче муниципального имущества без проведения торгов в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

3.3.13. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора безвозмездного пользования, аренды недвижимого (движимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности, по результатам торгов, либо заключение договора безвозмездного пользования, аренды недвижимого (движимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов, либо уведомление об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование, аренду недвижимого (движимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.3.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера документу, являющемуся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является присвоение регистрационного номера документу, являющемуся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- специалист уполномоченного органа;
- сотрудник МВЦ.

3.4.3. Специалист уполномоченного органа при наличии возможности оперативного уведомления заявителя выдает результат предоставления муниципальной услуги на руки заявителю под роспись в день его подписания.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю результата предоставления муниципальной услуги, документы направляются заявителю в день внесения сведений в соответствующий реестр или журнал исходящей корреспонденции, в



зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги: почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области», либо МФЦ.

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

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) договора безвозмездного пользования, аренды недвижимого (движимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности, по результатам торгов, либо договора безвозмездного пользования, аренды недвижимого (движимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов, либо уведомления об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование, аренду недвижимого (движимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности.

3.4.5. Способом фиксации результата, в том числе в электронной форме, является регистрация факта направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом (МФЦ) непосредственно заявителю.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется главой Магистральянского городского поселения, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

4.2. 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.

4.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения Административного регламента проводятся ежегодно в соответствии с планом работы уполномоченного органа.



4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

4.3. Ответственность должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными инструкциями и действующим законодательством.

4.3.2. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением Административного регламента виновные в нарушении должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организацией

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

4) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, специалистов уполномоченного органа;

5) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов Магистральнинского городского поселения устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

6) некорректного поведения специалистов уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Информацию, указанную в пункте 4.4.1 настоящего Административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, или на официальном сайте администрации Магистральнинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

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

5.1. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее - жалоба).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или представителями заявителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и



действия (бездействие) уполномоченного органа, а также специалистов уполномоченного органа.

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

- а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- б) на официальном сайте администрации Магистральнинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://admmag.ru>);
- в) на Портале;
- г) через МФЦ.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Магистральнинского городского поселения, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Магистральнинского городского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Магистральнинского городского поселения, а также настоящим Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Магистральнинского городского поселения;
- 7) отказ специалиста уполномоченного органа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- а) лично по адресу (666504, Иркутская область, Казачинско-Ленский район, п.Магистральный, ул. Российская, д. 5).

График приема:

Понедельник 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Вторник 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Среда 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Четверг 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Пятница 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

- б) через организации почтовой связи (666504, Иркутская область, Казачинско-Ленский район, п.Магистральный, ул. Российская, д. 5);



в) с использованием официального сайта администрации Магистральнинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официальный сайт уполномоченного органа - <http://adm-mag.ru>, электронная почта - adm-magistralnyj@mail.ru;

г) на Портале (<http://38.gosuslugi.ru>).

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

5.7. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации Магистральнинского городского поселения осуществляет Глава Магистральнинского городского поселения, в случае его отсутствия – лицо, его замещающее.

5.8. Прием заинтересованных лиц Глава Магистральнинского городского поселения, в случае его отсутствия – лицом, его замещающим, проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39562) 4-15-07.

5.9. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.9 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](#) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

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

5.12. При рассмотрении жалобы:



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

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

3) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.13. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации заинтересованному лицу направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

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

5.15. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

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

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

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

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

5.16. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Магистральнинского городского поселения;



2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.16 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа, органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте уполномоченного органа, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

- 1) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа);
- 4) с помощью телефонной и факсимильной связи.

5.23. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.24. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется специалистом уполномоченного органа в порядке, предусмотренном разделом 1.3 «Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги» настоящего административного регламента.

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

- а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;
- б) через организации почтовой связи;
- в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа);



г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

5.26. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников МФЦ.

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

**Глава Магистральнинского
городского поселения**

П.А. Егоров

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Предоставление во владение и (или) в
пользование объектов имущества,
включенных в перечень муниципального
имущества, предназначенного для
предоставления во владение и (или
пользование) субъектам малого и среднего
предпринимательства и организациям,
образующим инфраструктуру поддержки
субъектов малого и среднего
предпринимательства»

Главе Магистральнинского городского поселения

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. гражданина, индивидуального
предпринимателя, руководителя
юридического лица с указанием должности,
представителя (полностью), наименование
юридического лица)

(почтовый адрес)

(телефон, электронный адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть возможность предоставления в безвозмездное пользование (аренду) движимого (недвижимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности

(указываются характеристики имущества (расположенного по адресу, площадь, цель использования, срок предоставления и т.д.)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить



подчеркнуть):

в виде бумажного документа при личном обращении по месту подачи заявления;

в виде бумажного документа посредством почтового отправления

по адресу:

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Заявителю посредством электронной

почты, e-mail: _____

в виде электронного документа посредством электронной почты,

e-mail: _____

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

_____ от «___» _____ 20__ г. (дата и номер принятия заявления)

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Предоставление во владение и (или) в
пользование объектов имущества,
включенных в перечень муниципального
имущества, предназначенного для
предоставления во владение и (или
пользование) субъектам малого и среднего
предпринимательства и организациям,
образующим инфраструктуру поддержки
субъектов малого и среднего
предпринимательства»

Блок-схема административных процедур





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

п. Магистральный

от 14 марта 2019 г. № 66-п

Г Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

В целях упорядочения процедуры выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Магистральнинского муниципального образования, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 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 01.09.2017 г. № 270-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 7, 39 Устава Магистральнинского муниципального образования, администрация Магистральнинского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (**Приложение**).
2. Постановление администрации Магистральнинского городского поселения от 25.12.2017 г. № 399/1 «Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Магистрального» и размещению на официальном сайте администрации Магистральнинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», вступает в силу после его официального опубликования, за исключением положений в части предоставления муниципальной услуги в электронном виде через региональную государственную информационную подсистему «Региональный портал государственных (функций) Иркутской области» федеральной государственной



информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», которые вступают в силу с 15.04.2019 года.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Магистральнинского городского поселения Попову Е.А.

**Глава Магистральнинского
городского поселения**

П.А. Егоров

Приложение
к постановлению администрации
Магистральнинского городского поселения
от 14 марта 2019 г. № 66-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию», а так же формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностным лицом.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются застройщики - физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

1.2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, взаимодействие с администрацией Магистральнинского городского поселения вправе осуществлять его уполномоченный представитель в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.3. Лица, указанные в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 настоящего Административного регламента, далее именуются заявителями.

1.3. Требования

к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в



администрацию Магистральнинского городского поселения (далее – уполномоченный орган).

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

1.3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи (E-mail: adm-magistralnyj@mail.ru), в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.admmag.ru, официальном сайте, а также через региональную государственную информационную подсистему «Региональный портал государственных (функций) Иркутской области» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) по адресу <http://38.gosuslugi.ru> посредством электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей, (при наличии технической возможности) за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регуливающими правоотношения в установленной сфере деятельности;

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

1.3.4. Уполномоченный орган, МФЦ предоставляет информацию по следующим вопросам:

1) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте 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 праве заявителя (представителя заявителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

1.3.6. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

При ответах на телефонные звонки специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист уполномоченного органа) подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с



информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

1.3.7. Обращение заявителя (в том числе, переданное при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации в администрации Магистральнинского городского поселения рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию Магистральнинского городского поселения.

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

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

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

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.admmag.ru, а также посредством Портала;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

1.3.9. На стендах, расположенных в помещениях уполномоченного органа, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) почтовый адрес администрации Магистральнинского городского поселения, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.10. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа:

Адрес места нахождения администрации Магистральнинского городского поселения (уполномоченного орган): 666504, Иркутская область, Казачинско-Ленский район, п.Магистральный, ул.Российская, д.5.

График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Вторник 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Среда 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Четверг 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Пятница 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема заявителей главой Магистральнинского городского поселения:

Понедельник 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)



Вторник 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Среда 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Четверг 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Пятница 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны: 8 (39562) 4-08-60, 4-15-07.

1.3.11. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfc38.ru.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

2.1.2. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Магистральнинского городского поселения.

Структурным подразделением администрации Магистральнинского городского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная служба по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор);
- Служба государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области;
- структурные подразделения администрации администрации Магистральнинского городского поселения.



2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Магистральнинского городского поселения от 31.01.2013 г. № 33 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Магистральнинского городского поселения муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.3.2. Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию утверждена Приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4.2. Днем регистрации заявления является день его поступления в уполномоченный орган (до 17-00). При поступлении заявления после 17-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

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

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации (опубликована на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ»,



06.10.2003, № 40, ст.3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст.4179);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1ч.) ст.3451; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации («Российская газета» от 30.12.2004 № 290);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.03.2017 г. № 346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения» (опубликован в изданиях официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.03.2017, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.04.2017, № 14, ст. 2079);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.04.2017 г. № 452 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения и о правилах внесения в него изменений и ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения» (опубликован в изданиях официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.04.2017, «Собрание законодательства Российской Федерации», 01.05.2017, № 18, ст. 2777);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства», «Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства») (опубликован в изданиях официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.11.2016 г. № 1138 «Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правилах ведения реестров описаний процедур» (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере строительства линейных объектов водоснабжения и водоотведения и исчерпывающий перечень процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения, за исключением линейных объектов», «Правилами ведения реестроописаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства линейных объектов водоснабжения и водоотведения и исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения, за исключением линейных объектов») (опубликован в изданиях официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16.11.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 21.11.2016, № 47, ст. 6635);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2016 г. № 1504 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кВ и о Правилах ведения реестра описаний указанных процедур» (опубликован в изданиях официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.12.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.01.2017, № 1 (Часть II), ст. 222);



- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.07.2017 г. № 788 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме» (опубликован в изданиях официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.07.2017, «Собрание законодательства Российской Федерации», 10.07.2017, № 28, ст. 4162;

- Приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> – 08.05.2015);

- Постановление Правительства Иркутской области от 09.10.2017 г. № 639-пп «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме» (опубликован в издании официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.10.2017);

- Устав Магистральнинского муниципального образования («Вестник Магистральнинского», 30.10.2018, № 17 (106);

- решение Думы Магистральнинского городского поселения от 31.01.2013 г. № 33 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Магистральнинского городского поселения муниципальных услуг»;

- настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) для граждан: документ, удостоверяющий личность гражданина;

для индивидуальных предпринимателей: документ, удостоверяющий личность гражданина, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

для юридических лиц: учредительные документы, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ)

В случае если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;



- 3) согласие на обработку персональных данных;
- 4) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);
- 6) разрешение на строительство;
- 7) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 8) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);
- 9) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 10) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
- 11) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 [Градостроительного кодекса РФ](#);
- 12) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;
- 13) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;
- 14) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;



15) заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](#) Градостроительного кодекса РФ (пп. 9 п.3 ст. 55 Градостроительного Кодекса РФ).

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2 пункта 2.6.1 (в части предоставления выписок из ЕГРИП и ЕГРЮЛ), подпункте 4 пункта 2.6.1 (в случае, если права зарегистрированы в ЕГРН), подпунктах 6, 7, 11, 15 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель (представитель заявителя) не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы, должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документов в форме электронных документов они должны быть подписаны электронной подписью);

б) тексты должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнено карандашом;

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

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

а) выписка из ЕГРИП, выданная не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления;

б) выписка из ЕГРЮЛ, выданная не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок в случае, если право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН;

г) разрешение на строительство;

д) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

е) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям



энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 [Градостроительного кодекса РФ](#);

ж) заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](#) Градостроительного кодекса РФ (пп. 9 п.3 ст. 55 Градостроительного Кодекса РФ).

2.7.2. Уполномоченный орган, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

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

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

2) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудников уполномоченного органа, а также членов их семей;

3) текст заявления не поддается прочтению (ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в соответствии с компетенцией, о чем в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

2.8.2. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочего дня со дня регистрации документов в уполномоченном органе направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

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

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю (или представителю заявителя) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочего дня со дня получения документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об



отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

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

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

2.8.3. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.9. Перечень

оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) с заявлением о вводе объекта в эксплуатацию обратилось лицо, не уполномоченное на совершение таких действий;

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

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

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

д) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

е) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном действующим законодательством.



2.10. 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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Магистральнинского городского поселения

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

2.13.2. Максимальное время приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

2.14.2. Место предоставления муниципальной услуги (место информирования, ожидания и приема заявителей) должно соответствовать требованиям по обеспечению доступности для заявителей, в том числе для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

2.14.4. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинете уполномоченного органа.



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

2.14.6. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.14.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

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

2.14.10. Заявителю, явившемуся для предоставления муниципальной услуги лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявления и необходимые документы, должностными лицами уполномоченного органа обеспечивается заполнение указанных документов для оказания муниципальной услуги.

2.14.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием 2 и более заявителей не допускается.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

2.15.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.



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

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

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.15.6. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух.

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

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

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;
- 2) направление заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган;
- 3) выдача результата оказания муниципальной услуги.

2.16.2. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме Портала в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

2.16.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации



предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.4. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель прилагает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. Заявитель вправе самостоятельно представить документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Указанные документы формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

2.16.6. При реализации своих функций МФЦ и организации, указанные в [части 1.1](#) статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не вправе требовать от заявителя или его представителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 или его представителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель или его представитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) 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 абзацем третьим пункта 31 настоящего административного регламента. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3](#) статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ».

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



ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложением документов одним из следующих способов:

- 1) непосредственно в уполномоченный орган:
 - а) посредством личного обращения заявителя;
 - б) посредством почтового отправления;
 - в) в электронной форме;
 - г) через Портал;
- 2) в МФЦ посредством личного обращения заявителя или представителя заявителя.

3.2.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- специалист уполномоченного органа;
- сотрудник МФЦ.

3.2.3. Прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, производит специалист уполномоченного органа, после чего, заявление и прилагаемые к нему документы передает для регистрации специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, в течение рабочего дня.

Днем регистрации заявления является день его поступления в уполномоченный орган (до 17-00).

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

3.2.5. Заявителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты, фамилии, имени и (при наличии) отчества лица, принявшего документы.

3.2.6. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции:

- 1) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) передает специалисту уполномоченного органа.

Специалист уполномоченного органа:

- 1) просматривает заявление и прилагаемые к нему документы;
- 2) осуществляет контроль за полученным заявлением и прилагаемыми к нему документами на предмет целостности;

3) направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки



подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

3.2.7. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа не позднее 2 рабочего дня со дня регистрации заявления, подготавливает письменный отказ в приеме документов.

Отказ в приеме документов должен содержать ссылку на основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

Специалист уполномоченного органа направляет отказ в приеме документов заявителю по почте либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо в МФЦ, в соответствии со способом получения результата муниципальной услуги, указанным заявителем в заявлении.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции, либо направление (выдача) заявителю отказа в приеме документов.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.2.9. Способом фиксации результата является регистрация факта передачи в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо регистрация факта направления (выдачи) отказа в приеме документов.

3.3. Рассмотрение

заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.3.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

3.3.3. Специалист уполномоченного органа в срок, не превышающий 2 рабочих дней, со дня регистрации поступившего заявления и документов, в случае необходимости формирует и направляется межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

3.3.4. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.6. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



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

3.3.7. Специалист уполномоченного органа приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему заявлению.

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

3.3.8. Специалистом уполномоченного органа проводится проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанным в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденное постановлением администрации Магистральнинского городского поселения, изготавливается в трех экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в структурном подразделении уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, третий передается управляющему делами администрации Магистральнинского городского поселения.

3.3.11. Результатом исполнения административной процедуры является подписание разрешения о вводе объекта в эксплуатацию, утвержденного постановлением администрации Магистральнинского городского поселения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.3.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера документу, являющемуся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является присвоение регистрационного номера документу, являющемуся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- специалист уполномоченного органа;
- сотрудник МВЦ.

3.4.3. Специалист уполномоченного органа при наличии возможности оперативного уведомления заявителя выдает результат предоставления муниципальной услуги на руки заявителю под роспись в день его подписания.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю результата предоставления муниципальной услуги, документы направляются заявителю в день внесения сведений в соответствующий реестр или журнал исходящей корреспонденции, в зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги: почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области», либо МФЦ.



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

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.5. Способом фиксации результата, в том числе в электронной форме, является регистрация факта направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом (МФЦ) непосредственно заявителю.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется главой Магистральнинского городского поселения, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

4.2. 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.

4.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения Административного регламента проводятся ежегодно в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.



4.3. Ответственность должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными инструкциями и действующим законодательством.

4.3.2. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением Административного регламента виновные в нарушении должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организацией

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

7) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, специалистов уполномоченного органа;

8) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов Магистральнинского городского поселения устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

9) некорректного поведения специалистов уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Информацию, указанную в пункте 4.4.1 настоящего Административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, или на официальном сайте администрации Магистральнинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

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

5.1. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее - жалоба).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или представителями заявителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также специалистов уполномоченного органа.

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

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



- б) на официальном сайте администрации Магистральнинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://admmag.ru>);
- в) на Портале;
- г) через МФЦ.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Магистральнинского городского поселения, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Магистральнинского городского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Магистральнинского городского поселения, а также настоящим Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Магистральнинского городского поселения;
- 7) отказ специалиста уполномоченного органа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- а) лично по адресу (666504, Иркутская область, Казачинско-Ленский район, п.Магистральный, ул. Российская, д. 5).

График приема:

Понедельник 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Вторник 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Среда 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Четверг 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Пятница 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

- б) через организации почтовой связи (666504, Иркутская область, Казачинско-Ленский район, п.Магистральный, ул. Российская, д. 5);

- в) с использованием официального сайта администрации Магистральнинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официальный сайт уполномоченного органа - <http://admmag.ru>, электронная почта - adm-magistralnyj@mail.ru;

- г) на Портале (<http://38.gosuslugi.ru>).

5.6. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на



получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.7. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации Магистральнинского городского поселения осуществляет Глава Магистральнинского городского поселения, в случае его отсутствия – лицо, его замещающее.

5.8. Прием заинтересованных лиц Глава Магистральнинского городского поселения, в случае его отсутствия – лицом, его замещающим, проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39562) 4-15-07.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.9 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](#) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

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

5.12. При рассмотрении жалобы:

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

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;



3) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.13. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации заинтересованному лицу направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

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

5.15. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

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

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

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

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

5.16. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Магистральнинского городского поселения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.16 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:



- 1) наименование уполномоченного органа, органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте уполномоченного органа, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

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

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

5.22. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

- 1) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа);
- 4) с помощью телефонной и факсимильной связи.

5.23. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.24. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется специалистом уполномоченного органа в порядке, предусмотренном разделом 1.3 «Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги» настоящего административного регламента.

5.25. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

- а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;
- б) через организации почтовой связи;
- в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа);
- г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

5.26. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются



руководителю этого МФЦ.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

**Глава Магистральнинского
городского поселения**

П.А. Егоров

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»

Главе Магистральнинского городского поселения

(Ф.И.О.)

ОТ _____

(Ф.И.О. гражданина, индивидуального
предпринимателя, руководителя
юридического лица с указанием должности,
представителя (полностью), наименование
юридического лица)

(почтовый адрес)

(телефон, электронный адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного,
реконструированного объекта капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства)

в соответствии с проектной документацией)

по адресу _____

(адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

Строительство осуществлено в сроки _____

К заявлению прилагаются следующие документы (с указанием реквизитов):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____



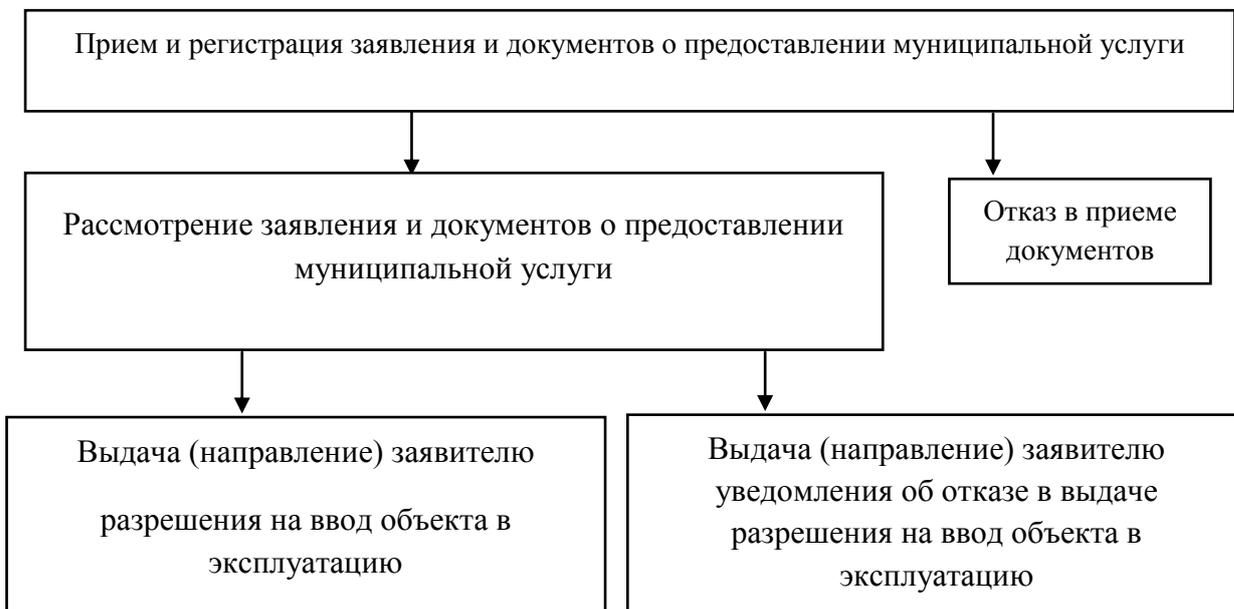
« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ от « ___ » _____ 20__ г. (дата и номер принятия заявления)

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»

Блок-схема административных процедур



Орган издания: Администрация Магистральнинского городского поселения.
Иркутская область, Казачинско-Ленский район, п. Магистральный, ул. Российская, 5.
Извлечение из Закона печати: ст. 12 «Освобождение от регистрации»

Газета отпечатана в администрации Магистральнинского городского поселения по адресу: Иркутская область, Казачинско-Ленский район, п. Магистральный, ул. Российская 5. тел./ факс (39562) 4-15-07 adm-magistralnyj@mail.ru Тираж: 100 Экз.