|  |
| --- |
| **АФАНАСЬЕВСКИЙ ВЕСТНИК**24.11.2022 г. № 29 (349)***Распространяется бесплатно*****Администрация****Афанасьевского****сельского поселения** |

В соответствии с п. 1 решения Думы Афанасьевского сельского

поселения «О порядке опубликования муниципальных правовых

актов» от 19 марта 2007 года № 1 муниципальные правовые акты

Администрации Афанасьевского сельского поселения и решения

Думы Афанасьевского сельского поселения, подлежащие

опубликованию, а также официальная информация

о социально-экономическом и культурном развитии

муниципального образования и иная официальная информация

подлежат опубликованию в средстве массовой информации

Афанасьевского сельского поселения –

газете «Афанасьевский вестник».



**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА АФАНАСЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 18 ноября 2022 г. № 17-РД**

д. Афанасьева

***О внесении изменений в Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Афанасьевского сельского поселения, утвержденное решением Думы Афанасьевского сельского поселения от 25.10.2021 года № 17-РД***

В соответствии с пунктом 19 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 16 статьи 151 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 31 июля 2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», статьями 6, 6.1, 33, 48 Устава Афанасьевского муниципального образования, Дума Афанасьевского сельского поселения

РЕШИЛА:

1. Внести в Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Афанасьевского сельского поселения, утвержденное решением Думы Афанасьевского сельского поселения от 25.10.2021 года № 17-РД следующие изменения:

* 1. Пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. Должностным лицом администрации, уполномоченным осуществлять контроль в сфере благоустройства, является ведущий специалист администрации, в должностные обязанности которого входит осуществление полномочий по контролю в сфере благоустройства (далее – должностное лицо).

* 1. В пункте 2.5 подпункт 4 считать подпунктом 2.
	2. Пункт 3.4. после слов «Федерального закона № 248» дополнить «-ФЗ»;
	3. В пункте 3.9. слова «граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» заменить словами «контролируемых лиц»;
	4. Пункт 3.11 изложить в следующей редакции:

«3.11 В случае невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами вправе направить в администрацию информацию о невозможности своего присутствия при проведении контрольного мероприятия, в связи с чем проведение контрольного мероприятия переносится администрацией на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения в администрацию (но не более чем на 20 дней), при одновременном соблюдении следующих условий:

1) отсутствие признаков явной непосредственной угрозы причинения или фактического причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2) имеются уважительные причины для отсутствия индивидуального предпринимателя, гражданина, являющихся контролируемыми лицами (болезнь, командировка и т.п.) при проведении контрольного мероприятия.».

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Афанасьевский вестник» и разместить на официальном сайте Афанасьевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Афанасьевского

сельского поселения М.В. Черняева

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА АФАНАСЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 18 ноября 2022 г. № 18-РД**

д. Афанасьева

***О внесении изменений в Положение о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Афанасьевского сельского поселения, утвержденное решением Думы Афанасьевского сельского поселения от 25.10.2021 года № 15-РД***

Руководствуясь статьей 31 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», статьей 131 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», статьями 6, 6.1, 33, 48 Устава Афанасьевского муниципального образования, Дума Афанасьевского сельского поселения

РЕШИЛА:

1. Внести в Положение о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Афанасьевского сельского поселения, утвержденное решением Думы Афанасьевского сельского поселения от 25.10.2021 года № 15 следующие изменения:

1.1. в пункте 1.5 слова «за исполнением единой теплоснабжающей организацией» заменить словами «на автомобильном транспорте»;

1.2. пункт 2.9 исключить;

1.3. в пункте 3.1 слова «за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств» заменить словами «на автомобильном транспорте»;

* 1. пункт 3.3. после слов «Федерального закона № 248» дополнить «-ФЗ»;
	2. в пункте 3.7. слова «граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» заменить словами « контролируемых лиц»;
	3. пункт 3.9 изложить в следующей редакции:

«3.9. В случае невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами вправе направить в администрацию информацию о невозможности своего присутствия при проведении контрольного мероприятия, в связи с чем проведение контрольного мероприятия переносится администрацией на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения в администрацию (но не более чем на 20 дней), при одновременном соблюдении следующих условий:

1) отсутствие признаков явной непосредственной угрозы причинения или фактического причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2) имеются уважительные причины для отсутствия индивидуального предпринимателя, гражданина, являющихся контролируемыми лицами (болезнь, командировка и т.п.) при проведении контрольного мероприятия.».

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Афанасьевский вестник» и разместить на официальном сайте Афанасьевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Афанасьевского

сельского поселения М.В. Черняева

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА АФАНАСЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

 **«18» ноября 2022 г. № 19-РД**

д. Афанасьева

***О внесении изменений в Положение о муниципальном жилищном контроле в Афанасьевском сельском поселении, утвержденное решением Думы Афанасьевского сельского поселения от 25.10.2021 года №16-РД***

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 6, 6.1, 33, 48 Устава Афанасьевского муниципального образования, Дума Афанасьевского сельского поселения

РЕШИЛА:

1. Внести в Положение о муниципальном жилищном контроле в Афанасьевском сельском поселении, утвержденное решением Думы Афанасьевского сельского поселения от 25.10.2021 года №16 следующие изменения:

1.1. в пункте 1.4 слова «далее – должностные лица» заменить словами «далее – должностное лицо»;

1.2. в пункте 3.4. слова «Федерального закона № 248» заменить словами «Федерального закона № 248-ФЗ»;

1.3. в пункте 3.9. слова «граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» заменить словами «контролируемых лиц»;

1.4. пункт 3.11. изложить в следующей редакции:

«3.11. В случае невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами вправе направить в администрацию информацию о невозможности своего присутствия при проведении контрольного мероприятия, в связи с чем проведение контрольного мероприятия переносится администрацией на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения в администрацию (но не более чем на 20 дней), при одновременном соблюдении следующих условий:

1) отсутствие признаков явной непосредственной угрозы причинения или фактического причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2) имеются уважительные причины для отсутствия индивидуального предпринимателя, гражданина, являющихся контролируемыми лицами (болезнь, командировка и т.п.) при проведении контрольного мероприятия.».

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Афанасьевский вестник» и разместить на официальном сайте Афанасьевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Афанасьевского

сельского поселения М.В. Черняева

**ИРКУТСКВАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АФАНАСЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21ноября.2021 г. № 32-ПГ

д. Афанасьева

**О создании межведомственной комиссии**

**в соответствии с частью 20 статьи 24**

**Градостроительного кодекса**

**Российской Федерации**

 В соответствии с частью 20 статьи 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Иркутской области от 18.12.2017 № 841-пп «Об утверждении Порядка деятельности комиссий, создаваемых на территории Иркутской области в соответствии с частью 20 статьи 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Афанасьевского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать межведомственную комиссию (далее – Комиссию) в целях определения при подготовке проекта Генерального плана поселения границ населенных пунктов, образуемых из лесных поселков или военных городков, а так же определения местоположения границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, на которые возникли права граждан и юридических лиц, в целях их перевода из земель лесного фонда в земли насланных пунктов.
2. Утвердить состав межведомственной Комиссии (приложение №1).
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Афанасьевский вестник» и на официальном сайте Афанасьевского муниципального образования Тулунского района Иркутской области по адресу: afanasevo.adm@yandex.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Афанасьевского

сельского поселения М.В. Черняева

Приложение №1

к постановлению Администрации

Афанасьевского сельского поселения

от 21.11.2022 года № 32-ПГ

СОСТАВ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Представитель органа местного самоуправления Афанасьевского муниципального образования | Глава Афанасьевского муниципального образования, председатель комиссии**Черняева Мария Владимировна**Ведущий специалист администрации Афанасьевского муниципального образования, секретарь комиссии **Левицкая Зинаида Владимировна** |
|  |  |
| 2 | Представитель органа государственной власти субъекта Российской Федерации, в границах которого находится поселение -Служба Архитектуры Иркутской области | Советник отдела территориального планирования и планировки территории**Костюченко Татьяна Владимировна** |
| 3 | Представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений – Министерства лесного комплекса Иркутской области | Заместитель начальника отдела земельных отношений министерства лесного комплекса Иркутской области**Федорова Наталия Олеговна** |
| 4 | Представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений – Департамента лесного хозяйства по Сибирскому Федеральному округу | Заместитель начальника отдела контроля за переданными полномочиями по Иркутской области**Стрельченко Александра Витальевна** |
| 5 | Представитель исполнительного органа государственной власти Иркутской области, осуществляющей обеспечения деятельности губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области | Главный советник отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления управления Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по региональной политике **Маханова Анна Александровна** |
| 6 | Представитель федерального органа исполнительной власти (его территориального органа), уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации права, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственного реестре недвижимости – Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области | Главный специалист-эксперт отдела повышения качества данных ЕГРН**Надобнова Ксения Сергеевна** |
| 7 | Представитель Общественной палаты Иркутской области | эксперт комиссии по лесному комплексу Общественной палаты Иркутской области**Кононов Юрий Викторович** |
| 8 | Представитель администрации Тулунского муниципального района | Заместитель председателя Комитета по строительству, дорожному хозяйству администрации Тулунского муниципального района**Емельяненко Дарья Владимировна** |
| 9 | Представитель проектной организации | Директор, главный архитектор проекта **Хотулева Вера Александровна** |

**Иркутская область**

**Тулунский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АФАНАСЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«24» ноября 2022 года № 33-ПГ**

**д. Афанасьева**

 ***Об утверждении административного регламента******предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)»***

В соответствии со статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 6, Устава Афанасьевского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)» (прилагается).

2. Отменить:

2.1. постановление Администрации Афанасьевского сельского поселения от 01.11.2017 года №36-пг «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую»;

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

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Афанасьевский вестник» и разместить на официальном сайте Афанасьевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ВрИО главы Афанасьевского

сельского поселения  А.П. Долгих

Приложение

к постановлению администрации

 Афанасьевского сельского поселения

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 года № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПЕРЕВОД ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ
В ДРУГУЮ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ)»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия Администрации Афанасьевского сельского поселения (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, находящихся в муниципальной собственности Афанасьевского муниципального образования (далее – муниципальное образование) и частной собственности (за исключением земель сельскохозяйственного назначения).

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

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, заинтересованные в переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования и частной собственности (за исключением земель сельскохозяйственного назначения) (далее – заявители).

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

Глава 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

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

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <http://afanasev.mo38.ru/> (далее – официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал), по электронной почте администрации afanasevo.adm@yandex.ru (далее – электронная почта администрации);

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

7. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

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

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

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

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

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

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

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

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

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

1) на официальном сайте администрации;

2) на Портале.

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

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации;

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

10) текст настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения).

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу

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

19. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

2) Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы;

3) Федеральная служба по надзору в сфере природопользования, в случае если проводилась государственная экологическая экспертиза проектной документации федерального уровня;

4) министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области, в случае если проводилась государственная экологическая экспертиза проектной документации регионального уровня;

5) служба по охране объектов культурного наследия Иркутской области.

20. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Афанасьевского сельского поселения

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) правовой акт администрации о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – акт о переводе земель или земельных участков);

2) правовой акт администрации об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – акт об отказе в переводе земель или земельных участков).

Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую считается состоявшимся с даты внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о категории земель или земельных участков.

Переоформление правоустанавливающих документов на земельные участки, в отношении которых приняты акты о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую, не требуется.

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

22. Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

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

24. Акт о переводе земель или земельных участков либо акт об отказе в переводе земель или земельных участков выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение четырнадцати календарных дней со дня принятия такого акта.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление муниципальной услуги

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

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

подлежащих представлению заявителем или его представителем,

способы их получения заявителем или его представителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Для перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую заявитель или его представитель представляет в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме ходатайства о переводе земель из одной категории в другую или ходатайства о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую (далее совместно – ходатайство) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

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

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя, – в случае, если заявителем является физическое лицо;

2) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка;

3) доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, – в случае подачи документов представителем заявителя;

4) утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель в случаях, предусмотренных статьей 9 Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

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

1) для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 27 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается к правообладателю земельного участка (собственнику и лицам, владеющим и пользующимся земельными участками на ином вещном праве);

2) для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 27 настоящего административного регламента, заявитель в случае отсутствия у него указанного документа лично обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением нотариального действия.

29. Заявитель или его представитель представляет (направляет) ходатайство и документы, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

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

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

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

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

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

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

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

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

в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

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

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

3)заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

4) сведения о территориях объектов культурного наследия, а также относящихся к ним охранных зонах, зонах регулирования застройки и хозяйственной деятельности, зонах охраняемого природного ландшафта, полностью или частично находящихся в границах земельного участка, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить.

33. Для получения документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 18 и 89 настоящего административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ); в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Глава 11. Запрет требовать от заявителя
представления документов и информации

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

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

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

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

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

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

36. Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента.

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

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

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

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

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

41. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Афанасьевского сельского поселения, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

54. Вход в администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской).

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

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

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

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

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

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными
лицами при предоставлении муниципальной услуги и их
продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том

числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

60. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

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

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

66. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 6–14 настоящего административного регламента.

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

67. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

68. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

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

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

3) принятие решения о принятии ходатайства к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) рассмотрение документов и принятие решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую или решения об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

5) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Глава 23. Прием, регистрация ходатайства и документов,

представленных заявителем или его представителем

75. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя ходатайства с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента.

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

77. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации) ходатайство регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале входящей корреспонденции*.*

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

79. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения ходатайства и документов.

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

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

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

82. В случае выявления в представленных документах обстоятельств, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, не позднее срока, предусмотренного пунктом 79 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

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

 В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, не позднее трех рабочих дней со дня получения ходатайства и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в ходатайстве.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения ходатайства и документов, поданных в форме электронных документов, должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес электронной почты, указанный в ходатайстве.

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

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

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

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

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

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

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

89. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня передачи ему документов, представленных заявителем или его представителем формирует и направляет межведомственные запросы:

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

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении земельного участка, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

3) в Федеральную службу по надзору в сфере природопользования – в целях получения заключения государственной экологической экспертизы в отношении объектов государственной экологической экспертизы федерального уровня в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

4) в министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области – в целях получения заключения государственной экологической экспертизы в отношении объектов государственной экологической экспертизы регионального уровня в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

5) в службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области – в целях получения сведений о территориях объектов культурного наследия, а также относящихся к ним охранных зонах, зонах регулирования застройки и хозяйственной деятельности, зонах охраняемого природного ландшафта, полностью или частично находящихся в границах земельного участка, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить.

90. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

Глава 25. Принятие решения о принятии ходатайства к рассмотрению
или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

96. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 20 календарных дней со дня регистрации ходатайства осуществляет проверку ходатайства и представленных заявителем или его представителем документов на наличие оснований, установленных в пункте 40 настоящего административного регламента, и принимает решение о принятии ходатайства к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

97. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 40 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего в течение срока, указанного в пункте 96 настоящего административного регламента, подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание главой сельского поселения.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 40 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, указанного в пункте 96 настоящего административного регламента, принимает решение о принятии ходатайства к рассмотрению, о чем делает запись на ходатайстве*.*

98. Результатом административной процедуры является решение о принятии ходатайства к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

99. Способом фиксации результата административной процедуры является запись на ходатайстве о принятии ходатайства к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 26. Рассмотрение документов и принятие решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую
или решения об отказе в переводе земель или земельных участков
в составе таких земель из одной категории в другую

100. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о принятии ходатайства к рассмотрению.

101. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти календарных дней со дня принятия решения о принятии ходатайства к рассмотрению, рассматривает поступившие ходатайство и документы, указанные в пунктах 26, 27 и 32 настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований отказа в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, предусмотренных пунктом 102 настоящего административного регламента.

102. Основания отказа в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую:

1) установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

2) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

3) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

103. Если по результатам проверки, указанной в пункте 101 настоящего административного регламента, будет установлено отсутствие оснований для отказа в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, предусмотренных пунктом 102настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 101 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта акта о переводе земель или земельных участков, его согласование с должностными лицами администрации в установленном порядке.

104. Если согласно сведениям службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области, предусмотренных подпунктом 4 пункта 32 настоящего административного регламента, в границах земельного участка, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, полностью или частично находятся объекты культурного наследия, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или (и) выявленные объекты культурного наследия, включенные в перечень выявленных объектов культурного наследия, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 101 настоящего административного регламента направляет проект акта о переводе земель или земельных участков в службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области в целях согласования решения об изменении правового режима земель или земельного участка.

Если в границах земельного участка, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, объекты культурного наследия, указанные в абзаце первом настоящего пункта, отсутствуют, то должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 101 настоящего административного регламента, после выполнения действий, предусмотренных в пункте 103 настоящего административного регламента, обеспечивает подписание акта о переводе земель или земельных участков главой сельского поселения в установленном порядке.

105. После получения согласования решения об изменении правового режима земель или земельного участка, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и в течение двух рабочих дней с даты получения указанного согласования обеспечивает подписание акта о переводе земель или земельных участков главой сельского поселения в установленном порядке.

106. В случае, если по результатам проверки, указанной в пункте 101 настоящего административного регламента, будет установлено наличие оснований отказа в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, предусмотренных пунктом 102 настоящего административного регламента, а также в случае получения отказа в согласовании изменения правового режима земель или земельного участка, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в сроки, указанные в пунктах 101 и 105 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и осуществляет подготовку акта об отказе в переводе земель или земельных участков.

107. После подготовки документа, указанного в пункте 106 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня подготовки документа обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание главой сельского поселения в установленном порядке.

108. Общий срок осуществления административной процедуры с учетом процедуры согласования изменения правового режима земель или земельных участков службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области не должен превышать 40 календарных дней.

109. Критериями принятия решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую являются:

1) наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 102 настоящего административного регламента,

2) согласование или отказ в согласовании службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области (в случае, если в границах земельного участка, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, полностью или частично находятся объекты культурного наследия).

110. Результатом административной процедуры является акт о переводе земель или земельных участков или акт об отказе в переводе земель или земельных участков.

111. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой сельского поселения акта о переводе земель или земельных участков или акта об отказе в переводе земель или земельных участков.

Глава 27. Выдача (направление) заявителю или его представителю
результата муниципальной услуги или уведомления

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

112. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой сельского поселения акта о переводе земель или земельных участков, акта об отказе в переводе земель или земельных участков или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

113. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение 14 календарных дней со дня подписания акта о переводе земель или земельных участков или акта об отказе в переводе земель или земельных участков направляет один из указанных документов заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в ходатайстве, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю или его представителю должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в ходатайстве, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично в течение трех календарных дней со дня его подписания главой сельского поселения.

В случае подачи ходатайства в электронной форме уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в электронной форме заявителю или его представителю должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, по адресу электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на Портале в течение трех календарных дней со дня его подписания главой сельского поселения.

114. При личном получении акта о переводе земель или земельных участков, акта об отказе в переводе земель или земельных участков или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале исходящей корреспонденции.

115. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его представителю акта о переводе земель или земельных участков, акта об отказе в переводе земель или земельных участков или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

116. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале исходящей корреспонденции отметки о направлении акта о переводе земель или земельных участков, акта об отказе в переводе земель или земельных участков или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

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

117. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги акте о переводе земель или земельных участков или акте об отказе в переводе земель или земельных участков (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

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

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

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

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

121. Критерием принятия решения, указанного в пункте 120 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

122. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 120 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект правового акта администрации об исправлении технической ошибки.

123. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 120 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

124. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой сельского поселения правового акта администрации об исправлении технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

125. Глава сельского поселения немедленно после подписания документа, указанного в пункте 124 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

126. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой сельского поселения документа, указанного в пункте 124 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

127. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – правовой акт администрации об исправлении технической ошибки;

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

128. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале исходящей корреспонденции отметки о направлении правового акта администрации об исправлении технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных
правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

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

130. 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.

131. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

133. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

140. Информацию, указанную в пункте 139 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

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

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 34. Органы государственной власти, органы местного

 самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

Глава 35. Способы информирования заявителей или их представителей

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

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

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

2) на официальном сайте администрации;

3) на Портале;

4) лично у муниципального служащего администрации;

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

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

7) по электронной почте администрации.

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

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

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

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

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

Приложение

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Афанасьевского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указываются сведения о заявителе)[[1]](#footnote-1)* |

**ХОДАТАЙСТВО**

Прошу перевести земли (земельный участок) из категории земель

|  |
| --- |
|  |
| (указать существующую категорию земель в соответствии с законодательством) |
| в категорию земель |  |
|  | (указать испрашиваемую категорию земель в соответствии с законодательством) |
| Кадастровый номер земельного участка |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Права на земельный участок |  |
|  |
| Обоснование перевода земель (земельного участка) |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К ходатайству прилагаются:

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

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Афанасьевского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«24» ноября 2022 г. 34 -ПГ**

**д. Афанасьева**

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Афанасьевского сельского поселения***

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», «Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», утвержденных постановлением администрации Афанасьевского сельского поселения от 25.06.2012 г. № 18-пг, руководствуясь Уставом Афанасьевского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Афанасьевского сельского поселения» (прилагается).

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

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Азейский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Афанасьевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Афанасьевского

сельского поселения М.В. Черняева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Афанасьевского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ОТХОДОВ СТРОИТЕЛЬСТВА, СНОСА ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ ГРУНТОВ, НА ТЕРРИТОРИИ АФАНАСЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ*»***

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Афанасьевского муниципального образования», в том числе порядок взаимодействия местной администрации Афанасьевского муниципального образования (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Афанасьевского муниципального образования (далее – муниципальное образование).

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

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

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

Глава 3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

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

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу http://azey.mo38.ru/ (далее – официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал), по электронной почте администрации azei.adm@yandex.ru (далее – электронная почта администрации);

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

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

8. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

9. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

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

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

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

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

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

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

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

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

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

1) на официальном сайте администрации;

2) на Портале.

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

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации;

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

10) текст настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории муниципального образования.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

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

19. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы;

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

3) органы государственной власти, органы местного самоуправления иных муниципальных образований, организации, уполномоченные на выдачу разрешений на строительство.

20. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Афанасьевского сельского поселения.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов (далее – разрешение);

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов (далее – уведомление об отказе в выдаче разрешения).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

22. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

23. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

24. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – два рабочих дня со дня их подписания главой сельского поселения.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

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

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем или его представителем,

способы их получения заявителем или его представителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию с заявлением о выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов (далее – заявление), по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

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

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (для заявителей – физических лиц);

2) документ, подтверждающий полномочия заявителя, – в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, – в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) график производства работ, связанных с перемещением (транспортировкой) отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, к объектам их размещения, утилизации, обезвреживания;

5) свидетельство о регистрации транспортного средства, планируемого к осуществлению перевозки или документы, подтверждающие право владения транспортным средством, которым планируется осуществлять перевозки, на законных основаниях, если оно не является собственностью заявителя;

6) копия договора с транспортной организацией на транспортировку отходов (в случае, если транспортирование отходов осуществляется с привлечением сторонней организации);

7) копия договора со специализированной организацией, осуществляющей утилизацию и (или) размещение отходов на объектах размещения, утилизации или обезвреживания отходов потребления и производства;

8) правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, являющийся объектом образования отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов.

28. Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 27 настоящего административного регламента, заявитель обращается к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия.

Для получения документов, указанных в подпунктах 5–8 пункта 27 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанных документов обращаются в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в соответствии с законодательством.

29. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

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

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

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

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

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

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

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

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

а также способы их получения заявителями или их представителями,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей, являющихся юридическими лицами);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке), являющемся объектом образования отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов;

4) разрешение на строительство – в случае, если перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, осуществляется в целях строительства и получение разрешения на строительство предусмотрено Градостроительным кодексом Российской Федерации;

5) разрешение на проведение земляных работ – в случае перемещения грунтов.

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

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

Глава 11. Запрет требовать от заявителя

представления документов и информации

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

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

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

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Глава 12. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

36. Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента.

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

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

Глава 13. Перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

39. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление, представленное заявителем или его представителем, не соответствует требованиям пункта 26 настоящего административного регламента;

2) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 27 настоящего административного регламента.

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

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

41. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги

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

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

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

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

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

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

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления и документов, представленных заявителем или его представителем,

в том числе в электронной форме

47. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале входящей корреспонденции, путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

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

49. Днем регистрации заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, является день их поступления в администрацию до 16-00 часов. При поступлении заявления и документов после 16-00 часов их регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными
лицами при предоставлении муниципальной услуги и их
продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том

числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

60. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

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

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе с комплексным запросом, не предусмотрена.

66. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 9 – 13 настоящего административного регламента.

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

67. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

68. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

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

2) принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

4) принятие решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения;

5) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов,

представленных заявителем или его представителем

76. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента.

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

78. Поступившие в администрацию заявление и документы, в том числе в электронной форме, регистрируются должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале входящей корреспонденции*.*

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

79.Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие (отсутствие) предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента оснований отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день их поступления в администрацию.

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

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

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

82. В случае выявления в представленных документах оснований для отказа в их приеме, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает решение об отказе в приеме документов, подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа в приеме документов и обеспечивает его подписание главой сельского поселения.

83. В случае принятия указанного в пункте 82 настоящего административного регламента решения должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов в день получения заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию, а в случае поступления заявления и документов в администрацию через организацию почтовой связи – направляет не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов через личный кабинет на Портале (в случае поступления в администрацию документов через Портал) или на адрес электронной почты, указанный в заявлении (в случае поступления заявления и документов на адрес электронный почты администрации).

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

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

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

86. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления либо отказ в приеме документов.

87. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления либо уведомления об отказе в приеме документов в журнале входящей корреспонденции.

Глава 24. Принятие решения о принятии заявления к рассмотрению
или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

88. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и представленных заявителем или его представителем документов.

89. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения им заявления и документов осуществляет проверку заявления и представленных заявителем или его представителем документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 40 настоящего административного регламента.

90. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 40 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, указанного в пункте 89 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание главой сельского поселения.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 40 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, указанного в пункте 89 настоящего административного регламента, принимает решение о принятии заявления к рассмотрению, о чем делает запись на заявлении и в журнале входящей корреспонденции*.*

91. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

92. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале входящей корреспонденции о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 25. Формирование и направление межведомственных
запросов в органы (организации), участвующие
в предоставлении муниципальной услуги

93. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента.

94. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную налоговую службу – в целях получения:

а) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

б) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» – в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке), являющемся объектом образования отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов;

3) органы государственной власти, органы местного самоуправления иных муниципальных образований, организации, уполномоченные на выдачу разрешений на строительство – в целях получения:

а) разрешения на строительство – в случае если перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, осуществляется в целях строительства и получение разрешения на строительство предусмотрено Градостроительным кодексом Российской Федерации;

б) разрешения на проведение земляных работ – в случае перемещения грунтов.

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

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

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

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

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

Глава 26. Принятие решения о выдаче разрешения

или об отказе в выдаче разрешения

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

101. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем 20 календарных дней со дня получения должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, либо, если направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие
в предоставлении муниципальной услуги, не осуществлялось, то со дня принятия решения, предусмотренного абзацем вторым пункта 90 настоящего административного регламента, рассматривает документы, указанные в пунктах 26, 27 и 32 настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 102 настоящего административного регламента.

102. Основания для отказа в выдаче разрешения:

1) неполнота и недостоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента;

2) несогласованность предоставленной информации между отдельными документами комплекта документов, предусмотренных пунктами 26, 27, 32 настоящего административного регламента;

3) нарушение заявителем условий, указанных в выданном разрешении на строительство, а также условий и сроков осуществления земляных работ, указанных в выданном разрешении на проведение земляных работ.

103. Если по результатам рассмотрения и проверки документов, указанных в пункте 101 настоящего административного регламента, будет установлено отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 102 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 101 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта разрешения по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Если по результатам рассмотрения и проверки документов, указанных в пункте 101 настоящего административного регламента, будет установлено наличие оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 102 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 101 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения.

104. После подготовки документа, указанного в пункте 103 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня подготовки соответствующего документа обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документа главой сельского поселения.

105. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 102 настоящего административного регламента.

106. Результатом административной процедуры является разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

107. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой сельского поселения разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Глава 27. Выдача (направление) заявителю или его представителю

результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

108. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой сельского поселения разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

109. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня подписания разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю или его представителю один из указанных документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

110. В случае подачи заявления в электронной форме уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в электронной форме заявителю или его представителю должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, по адресу электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на Портале в течение двух рабочих дней со дня его подписания главой сельского поселения.

111. При личном получении разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель или его представитель расписывается в их получении в Журнале исходящей корреспондениции.

112. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его представителю разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

113. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в Журнале исходящей корреспондениции отметки о направлении разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

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

114. Основанием для начала процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении или уведомлении об отказе в выдаче разрешения (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

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

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

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

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

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

119. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 117 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в зависимости от результата предоставленной муниципальной услуги подготавливает проект разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения с исправленной технической ошибкой.

120. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 117 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

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

122. Глава сельского поселения в течение одного рабочего дня после подписания документа, указанного в пункте 121 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

123. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой сельского поселения документа, указанного в пункте 121 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

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

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

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

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

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных
правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

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

127. 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.

128. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

130. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 33. Информация для заинтересованных лиц
об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

Глава 34. Органы государственной власти, органы местного

самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение

жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

Глава 35. Способы информирования заявителей или их представителей
о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием
единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

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

2) на официальном сайте администрации;

3) на Портале;

4) лично у муниципального служащего администрации;

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

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

7) по электронной почте администрации.

144. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично, через организации почтовой связи, с использованием телефонной связи или по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 11–14 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

|  |
| --- |
| Приложение 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Афанасьевского сельского поселения» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Афанасьевского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указываются сведения о заявителе)*1 |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, и (или) грунтов, образованных на объекте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта образования отходов),

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

вид образуемых отходов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отходы грунтов / отходы строительства или сноса)

разрешение на строительство (в случае, если перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, осуществляется в целях строительства и получение разрешения на строительство предусмотрено Градостроительным кодексом Российской Федерации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата, номер, кем выдано

разрешение на проведение земляных работ (в случае перемещения грунтов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата, номер, кем выдано

расстояние перевозки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в соответствии со сметой, км)

 наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего перемещение отходов:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего утилизацию и (или) размещение отходов:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес объекта утилизации и (или) размещения отходов:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический и фактический адреса)

|  |  |
| --- | --- |
| сроки проведения работ: | с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. |

К заявлению прилагаются:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Для заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, указываются те же сведения, что и для заявителя – физического лица, а также ОГРН, ИНН и дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование юридического лица; 2) ОГРН, ИНН и дата государственной регистрации юридического лица; 3) место нахождения и почтовый адрес юридического лица; 4) телефон для связи; 5) адрес электронной почты.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории муниципального образования Афанасьевского сельского поселения»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. заявителя (представителя) заявителя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес заявителя (представителя)

РАЗРЕШЕНИЕ

 на перемещение отходов строительства,

сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

Выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес — для юридического лица, фамилия, имя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 отчество, паспортные данные — для физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для проведения работ по перемещению отходов строительства, сноса зданий и строений, в том числе грунтов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Состав перемещаемых отходов строительства, сноса зданий, сооружений, в том числе грунтов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Афанасьевского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О)

 М.П.

**Иркутская область**

**Тулунский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АФАНАСЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«24» ноября 2022 года № 35-ПГ**

**д. Афанасьева**

 ***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий»***

В соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 № 4462-1, Федеральным законом от 27.07.2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 7 февраля 2020 г. № 16 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления», руководствуясь Уставом Афанасьевского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий» (прилагается).

2. Отменить:

2.1. постановление Администрации Афанасьевского сельского поселения от 21.02.2013 года №13-пг «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий»;

2.2. постановление Администрации Афанасьевского сельского поселения от 07.07.2014 г. № 17-пг **«**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий»;

2.3. постановление Администрации Афанасьевского сельского поселения от 21.06.2016 г. № 40-пг «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий».

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

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Афанасьевский вестник» и разместить на официальном сайте Афанасьевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ВрИО главы Афанасьевского

сельского поселения  М.В. Черняева

Приложение

к постановлению администрации

 Афанасьевского сельского поселения

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 года № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«СОВЕРШЕНИЕ НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия Администрации Афанасьевского сельского поселения (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по совершению нотариальных действий.

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

Глава 2. Круг заявителей

3. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию за совершением нотариального действия, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания в населенных пунктах Азейском сельском поселении (далее – также заявители).

4. От имени юридических лиц могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании надлежаще оформленной доверенности.

От имени физических лиц заявления могут подаваться ими лично или их представителями, действующими на основании надлежаще оформленной доверенности (за исключением полномочий законных представителей несовершеннолетних или недееспособных лиц). Полномочия законных представителей несовершеннолетних или недееспособных лиц устанавливаются на основании документов, указанных в подпункте 3 пункта 31 настоящего административного регламента.

Глава 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

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

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <http://azey.mo38.ru/> (далее – официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал), по электронной почте администрации azei.adm@yandex.ru (далее – электронная почта администрации);

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

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

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

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

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

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

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

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

1) на официальном сайте администрации;

2) на Портале.

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

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации;

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

10) текст настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается совершение нотариальных действий.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 665247, Иркутская область, Тулунский район, деревня Афанасьева, улица Ленина 4а.

Контактный телефон: 33-1-18.

Адрес электронной почты:**afanasevo.adm@yandex.ru****.**

График приема: понедельник; вторник, среда, четверг, пятница - с 8-00 до  16-00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье.

Нотариальные действия имеет право совершать Глава Афанасьевского сельского поселения и уполномоченное им должностное лицо администрации (далее равнозначно – уполномоченные должностные лица, должностные лица администрации, должностные лица).

19. В соответствии с законодательством Российской Федерации уполномоченные должностные лица имеют право совершать следующие нотариальные действия для лиц, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в населенных пунктах Афанасьевского сельского поселения:

1) удостоверять доверенности, за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом;

2) принимать меры по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества;

3) свидетельствовать верность копий документов и выписок из них;

4) свидетельствовать подлинность подписи на документах;

5) удостоверять сведения о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) удостоверять факт нахождения гражданина в живых;

7) удостоверять тождественность собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории Афанасьевского сельского поселения, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;

8) удостоверять факт нахождения гражданина в определенном месте;

9) удостоверять тождественность гражданина с лицом, изображенным на фотографии;

10) удостоверять время предъявления документов;

11) удостоверять равнозначность электронного документа документу на бумажном носителе;

12) удостоверять равнозначность документа на бумажном носителе электронному документу.

20. Законодательными актами Российской Федерации может быть предоставлено право на совершение иных нотариальных действий.

21. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Афанасьевского сельского поселения.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) нотариально удостоверенная доверенность, за исключением доверенности на распоряжение недвижимым имуществом;

2) нотариальное засвидетельствование копий документов и выписок из них путем изготовления удостоверительной надписи;

3) нотариальное засвидетельствование подлинность подписи на документе;

4) принятие мер по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества;

5) нотариальное удостоверение сведений о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) выдача свидетельства об удостоверении факта нахождения гражданина в живых;

7) выдача свидетельства об удостоверении тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории поселения, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;

8) выдача свидетельства об удостоверении факта нахождения гражданина в определенном месте;

9) выдача свидетельства об удостоверении тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии;

10) удостоверение времени предъявления документов путем изготовления удостоверительной надписи на документе;

11) нотариальное удостоверение равнозначности электронного документа, документу на бумажном носителе путем изготовления электронного образа документа на бумажном носителе и подписания его квалифицированной электронной подписью должностного лица местного самоуправления;

12) нотариальное удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе, электронному документу путем изготовления удостоверительной надписи на документе;

13) отказ в совершении нотариального действия с указанием мотивированных причин отказа.

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

23. Нотариальные действия совершаются в день предъявления всех необходимых для этого документов и уплаты государственной пошлины.

24. Срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

25. При рассмотрении обращений заявителей, в зависимости от объема и сложности услуги, срок предоставления услуги может быть увеличен до 30 минут.

26. Срок ожидания для получения консультации не должен превышать 15 минут.

27. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в день оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

28. В случае получения от суда сообщения о поступлении заявления заинтересованного лица, оспаривающего право или факт, об удостоверении которого просит другое заинтересованное лицо, совершение нотариального действия приостанавливается до разрешения дела судом.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление муниципальной услуги

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

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Налоговый кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Основы Законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года №4462-1;

6) Правила нотариального делопроизводства, утвержденные Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 16.04.2014 года №78;

7) Приказ Минюста России от 07.02.2020 года №16 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления»;

8) Приказ Минюста России от 30.09.2020 года №226 «Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления» (вместе с «Формами реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах», «Порядком оформления форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах», утв. решением Правления ФНП от 16.09.2020 N 16/20);

9) Устав Афанасьевского муниципального образования.

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

подлежащих представлению заявителем или его представителем,

способы их получения заявителем или его представителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

30. Нотариальные действия совершаются при предъявлении заявителем всех необходимых для этого документов и уплате государственной пошлины.

31. Для совершения нотариальных действий предъявляться:

1) Для физических лиц муниципальная услуга оказывается при предъявлении:

а) паспорта гражданина Российской Федерации;

б) временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации (в период оформления паспорта гражданина Российской Федерации);

в) удостоверения личности или военного билета военнослужащего;

г) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации;

д) дипломатического или служебного паспорта;

е) удостоверения личности моряка;

ж) паспорта гражданина СССР образца 1974 г. с указанием гражданства Российской Федерации или с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства Российской Федерации, выданным по достижении гражданином 45-летнего возраста;

з) удостоверения беженца;

и) свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

к) свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

л) документа, удостоверяющего личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;

м) паспорта иностранного гражданина или иного документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

н) копии заключения территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции об установлении личности иностранного гражданина, заверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (для иностранного гражданина, незаконно находящегося на территории Российской Федерации и не имеющего действительного документа, удостоверяющего личность);

о) документа, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство или иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации или признаваемых в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

п) иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность, или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина.

2) Данные о личности несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации, не достигшего четырнадцати лет, устанавливаются по свидетельству о рождении, предъявляемому его законными представителями.

3) Полномочия законного представителя несовершеннолетнего или недееспособного лица устанавливаются на основании:

а) документов органов записи актов гражданского состояния, образованных органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных, городских округов, городских, сельских поселений в случае делегирования им полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния, консульских учреждений Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния граждан Российской Федерации, проживающих за пределами территории Российской Федерации (далее - органы записи актов гражданского состояния), или сведений Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

б) акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

в) документа о временном возложении исполнения обязанностей опекуна или попечителя на орган опеки и попечительства;

г) документа о помещении недееспособного или не полностью дееспособного лица под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и документов, подтверждающих полномочия представителя такой организации;

д) документа иностранного государства, подтверждающего родственные отношения, опеку и попечительство.

При удостоверении доверенностей осуществляется проверка дееспособности физических лиц, участвующих в совершении нотариального действия.

4) Для юридических лиц:

а) Для подтверждения полномочий представителя(ей) юридического лица, имеющего(их) право действовать без доверенности от имени юридического лица, уполномоченные должностные лица запрашивает сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц. При этом представитель (ли) юридического лица в подтверждение своих полномочий может (могут) самостоятельно представить:

учредительные документы юридического лица, кроме случаев, когда юридическое лицо действует на основании типового устава;

документы, подтверждающие его (их) избрание (назначение), составленные в соответствии с порядком избрания (назначения), установленным учредительными документами юридического лица (например, протокол общего собрания, протокол заседания правления об избрании (назначении), приказ о назначении директором (генеральным директором).

б) В подтверждение полномочий представителя юридического лица, действующего по доверенности юридического лица, должностному лицу местного самоуправления должны быть представлены:

доверенность от имени юридического лица с подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами;

договор между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом либо решение собрания юридического лица в случае, если полномочия представителя содержатся в указанных документах.

В случае удостоверения доверенности от имени юридического лица проверяются его правоспособность, а также полномочия его представителя.

5) Оригинала документа, требующего нотариального засвидетельствования, и его копии (при обращении за совершением нотариального засвидетельствования верности копий документов и выписок из них);

6) Факт смерти наследодателя подтверждается свидетельством о смерти наследодателя, выданным органом государственной регистрации актов гражданского состояния.

7) Место открытия наследства может подтверждаться документами, удостоверяющими соответствующую регистрацию наследодателя в органах регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, а если место жительства умершего неизвестно - документом, в котором содержатся сведения о месте нахождения наследственного имущества (например, документом, выданным органом (организацией), осуществляющим учет или регистрацию имущества, правоустанавливающим документом на имущество, выпиской из Единого государственного реестра прав). В случае отсутствия у наследников указанных документов место открытия наследства подтверждается решением суда об установлении места открытия наследства.

8) Подтверждением родственных и иных отношений наследников с наследодателем должны являться документы, выданные органами государственной регистрации актов гражданского состояния, вступившие в законную силу решения суда об установлении факта родственных или иных отношений.

9) Документ об уплате государственной пошлины.

32. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 31 настоящего административного регламента.

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

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

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

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

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

в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями)

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей, являющихся юридическими лицами);

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

Глава 11. Запрет требовать от заявителя

представления документов и информации

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

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

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

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

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

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе. Непредставление заявителем (представителем заявителя) указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

37. Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 33 настоящего административного регламента.

38. В случае отказа в приеме документов, уполномоченные должностные лица выдают заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

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

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

40. В соответствии с частями первой и второй статьи 41 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, совершение нотариального действия может быть отложено в случаях:

1) необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;

2) необходимости запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий, если в соответствии с законом это требуется;

3) направления документов на экспертизу.

41. Срок отложения совершения нотариального действия не может превышать месяца со дня вынесения постановления об отложении совершения нотариального действия.

42. Совершение нотариального действия может быть отложено на срок не более десяти дней по заявлению заинтересованного лица, оспаривающего в суде право или факт, за удостоверением которого обратилось другое заинтересованное лицо. Если в течение этого срока от суда не будет получено сообщение о поступлении заявления, нотариальное действие должно быть совершено.

Совершение нотариального действия приостанавливается до разрешения дела судом в случае получения от суда сообщения о поступлении заявления заинтересованного лица, оспаривающего право или факт, об удостоверении которого просит другое заинтересованное лицо.

43. В совершении нотариального действия отказывается, если:

а) совершение такого действия противоречит законодательству Российской Федерации;

б) действие подлежит совершению должностным лицом местного самоуправления другого поселения, муниципального, городского округа или муниципального района (применительно к принятию мер по охране наследственного имущества) или нотариусом;

в) с просьбой о совершении нотариального действия обратился недееспособный гражданин либо представитель, не имеющий необходимых полномочий, гражданин, не имеющий регистрации по месту жительства или пребывания;

г) доверенность не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;

д) документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации;

е) факты, изложенные в документах, представленных для совершения нотариального действия, не подтверждены в установленном законодательством Российской Федерации порядке при условии, что подтверждение требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

45. 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.

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

46. Муниципальная услуга по совершению нотариальных действий предоставляется на платной основе в соответствии с действующим законодательством РФ.

47. Оплата нотариальных действий производится в порядке, установленном статьей 22 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате:

за совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма, должностное лицо местного самоуправления взимает государственную пошлину по ставкам, установленным статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации, с учетом особенностей уплаты государственной пошлины, предусмотренных статьей 333.25 Налогового кодекса Российской Федерации;

за совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации не предусмотрена обязательная нотариальная форма, должностное лицо местного самоуправления взимает нотариальный тариф в размере, установленном в соответствии с требованиями статьи 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.

48. При совершении уполномоченными должностными лицами нотариальных действий предоставляются льготы по уплате государственной пошлины для физических и юридических лиц, установленные подпунктами 11, 12 пункта 1 статьи 333.35, статьей 333.38 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

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

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

50. Максимальное время ожидания в очереди при подаче ходатайства и документов не должно превышать 15 минут.

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

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

52. Регистрация запроса заявителя о выдаче документов не производится.

53. Все нотариальные действия, совершаемые уполномоченными должностными лицами регистрируются в реестре регистрации нотариальных действий, форма которого утверждена приказом Минюста России от 30.09.2020 года №226.

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

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

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

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

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

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

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

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

57. Нотариальные действия совершаются в помещении администрации.

Нотариальные действия могут быть совершены вне указанных помещений в исключительных случаях, если граждане, для которых они совершаются, в связи с тяжелой болезнью, инвалидностью или по другой уважительной причине не могут явиться в соответствующее помещение. В случае, если нотариальные действия совершаются вне помещения, то в удостоверительной надписи на документе и в реестре записывается место совершения нотариального действия с указанием адреса.

58. Вход в администрацию оборудуется информационной табличкой (вывеской).

59. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

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

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

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

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

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными
лицами при предоставлении муниципальной услуги и их
продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том

числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

64. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

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

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

70. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

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

71. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

72. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

73. По просьбе заявителя, уполномоченные должностные лица могут совершить нотариальное действие путем изготовления нотариального документа в электронной форме.

В случае, если нотариальный документ должен быть подписан лицом, обратившимся за совершением нотариального действия, лицо обязано подписать документ в присутствии должностного лица местного самоуправления простой электронной подписью, требования к которой устанавливаются Федеральным законом от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Нотариально удостоверенный документ в электронной форме или свидетельство, выданное уполномоченным должностным лицом в электронной форме, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

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

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием заявителя;

2) удостоверение личности заявителя;

3) проверка дееспособности физических лиц, участвующих в совершении нотариального действия (при удостоверении доверенности);

4) проверка полномочий представителя физического лица;

5) проверка правоспособности юридического лица, а также полномочий его представителя (в случае удостоверения доверенности от имени юридического лица);

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

7) совершение нотариального действия;

8) отказ в совершении нотариального действия.

Глава 23. Прием заявителя

75. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, либо его представителя в администрацию. Личный прием осуществляется уполномоченными должностными лицами в соответствии с графиком работы администрации.

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

77. Административная процедура по приему заявителя осуществляется в течение 15 минут с момента его обращения.

78. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявителя является личный прием заявителя и просмотр представленных документов.

79. В случаях, предусмотренных главой 12 настоящего административного регламента заявителю, может быть отказано в приеме к рассмотрению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Глава 24. Удостоверение личности заявителя

80. Основанием для начала административной процедуры является личный прием заявителя, его представителя.

81. При совершении нотариального действия, уполномоченные должностные лица устанавливают личность обратившегося за совершением нотариального действия гражданина или представителя юридического лица и проверяет его место жительства.

Уполномоченные должностные лица устанавливают личность представителя лица, обратившегося за совершением нотариального действия, лица, призванного подписать доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия (рукоприкладчика), а также переводчика или сурдопереводчика.

82. Установление личности производиться на основании документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента.

83. Удостоверение личности осуществляется в течение 5 минут с момента приема заявителя.

84. Результатом административной процедуры является удостоверение личности заявителя, его представителя.

85. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) документа, удостоверяющего личность лица, обратившегося за совершением нотариального действия.

Глава 25. Проверка дееспособности физических лиц, участвующих в совершении нотариального действия (при удостоверении доверенности)

86. Основанием для начала административной процедуры является установление личности заявителя.

87. При удостоверении доверенностей уполномоченным должностным лицом осуществляется проверка дееспособности физических лиц, участвующих в совершении нотариального действия.

88. При проверке дееспособности гражданина уполномоченное должностное лицо должно исходить из того, что в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 21 Гражданского кодекса Российской Федерации:

дееспособность гражданина возникает в полном объеме с наступлением совершеннолетия, то есть по достижении восемнадцатилетнего возраста;

в случае, когда законом допускается вступление в брак до достижения восемнадцати лет, гражданин, не достигший восемнадцатилетнего возраста, приобретает дееспособность в полном объеме со времени вступления в брак; приобретенная в результате заключения брака дееспособность сохраняется в полном объеме и в случае расторжения брака до достижения восемнадцати лет; при признании брака недействительным суд может принять решение об утрате несовершеннолетним супругом полной дееспособности с момента, определяемого судом;

несовершеннолетний, достигший шестнадцати лет, может быть объявлен полностью дееспособным, если он работает по трудовому договору, в том числе по контракту, или с согласия родителей, усыновителей или попечителя занимается предпринимательской деятельностью по решению органа опеки и попечительства или суда; объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) производится по решению органа опеки и попечительства - с согласия обоих родителей, усыновителей или попечителя либо при отсутствии такого согласия - по решению суда;

дееспособность несовершеннолетних в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет определяется статьей 26 Гражданского кодекса Российской Федерации;

для защиты прав и интересов недееспособных или не полностью дееспособных граждан устанавливаются опека и попечительство. Опекуны и попечители выступают в защиту прав и интересов своих подопечных в отношениях с любыми лицами, в том числе в судах, без специального полномочия.

89. Проверка дееспособности осуществляется в течение 5 минут с момента установления личности заявителя.

90. Результатом административной процедуры является установление дееспособности заявителя.

Глава 26. Проверка полномочий представителя физического лица

91. Основанием для начала административной процедуры является установление личности представителя физического лица.

92. В случае, если за совершением нотариального действия обратился представитель заявителя, проверяются полномочия представителя.

93. . В подтверждение полномочий представителя физического лица, должностному лицу местного самоуправления должна быть представлена надлежаще оформленная доверенность.

94. Для законных представителей несовершеннолетних или недееспособных лиц доверенность не требуется. В подтверждение полномочий представителями несовершеннолетних или недееспособных лиц, должностному лицу местного самоуправления должны быть представлены документы, указанные в подпункте 3 пункта 31 настоящего административного регламента.

95. Проверка полномочий представителя физического лица осуществляется в течение 5 минут с момента установления личности представителя физического лица.

96. Результатом административной процедуры является установление полномочий представителя физического лица.

Глава 27. Проверка правоспособности юридического лица, а также полномочий его представителя (в случае удостоверения доверенности от имени юридического лица)

97. Основанием для начала административной процедуры является установление личности заявителя.

98. В случае удостоверения доверенности от имени юридического лица проверяются его правоспособность, а также полномочия его представителя.

99. В подтверждение полномочий представителя юридического лица, действующего по доверенности юридического лица, должностному лицу местного самоуправления должны быть представлены документы, указанные в абзаце «б» подпункта 2 пункта 31 настоящего административного регламента.

100. Для подтверждения полномочий представителя (ей) юридического лица, имеющего (их) право действовать без доверенности от имени юридического лица, уполномоченное должностное лицо запрашивает сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц. При этом представитель (ли) юридического лица в подтверждение своих полномочий может (могут) самостоятельно представить документы, указанные в абзаце «а» подпункта 2 пункта 31 настоящего административного регламента.

101. Проверка правоспособности юридического лица, а также полномочий его представителя осуществляется в течение 5 минут с момента установления личности заявителя.

102. Результатом административной процедуры является установление правоспособности юридического лица, а также полномочий его представителя.

Глава 28. Формирование и направление межведомственных
запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

103. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в абзаце «а» подпункта 2 пункта 32 настоящего административного регламента, при условии его отсутствия в распоряжении администрации.

104. Уполномоченное должностное лицо, в течение одного рабочего дней со дня передачи ему документов, представленных заявителем или его представителем формирует и направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу – в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является соответственно индивидуальный предприниматель или юридическое лицо.

105. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

106. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа – на бумажном носителе.

107. В день поступления ответа на межведомственный запрос уполномоченное должностное лицо, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале входящей корреспонденции*.*

108. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в абзаце «а» подпункта 2 пункта 32 настоящего административного регламента.

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

Глава 29. Совершение нотариального действия

110. Основанием для начала административной процедуры является установление уполномоченным должностным лицом личности заявителя, его представителя, удостоверение дееспособности физических лиц, участвующих в совершении нотариального действия (при удостоверении доверенности), проверка полномочий представителя физического лица, удостоверение правоспособности юридического лица, а также полномочий его представителя (в случае удостоверения доверенности от имени юридического лица), получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

Нотариальные действия совершаются при предъявлении всех необходимых для этого документов и уплате государственной пошлины.

111. В соответствии с законодательством Российской Федерации для лиц, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в населенных пунктах Афанасьевского сельского поселения совершаются следующие нотариальные действия:

1) удостоверение доверенности, за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом;

2) принятие мер по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества;

3) свидетельствование верности копий документов и выписок из них;

4) свидетельствование подлинности подписи на документах;

5) удостоверение сведений о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) удостоверение факта нахождения гражданина в живых;

7) удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории Афанасьевского сельского поселения, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;

8) удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте;

9) удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии;

10) удостоверение времени предъявления документов;

11) удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе;

12) удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу.

112. Действия должностного лица администрации при совершении нотариальных действий:

 1) при удостоверении доверенностей:

 - устанавливает личность заявителя, его представителя;

 - проверяет дееспособность заявителя, полномочия представителя физического лица, правоспособность юридического лица;

 - проверяет оплату за совершение нотариальных действий;

 - готовит текст доверенности (при необходимости);

 - удостоверяет доверенность;

 - ставит собственноручную подпись, оттиск печати администрации сельского поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации;

 - регистрирует доверенность в реестре для регистрации нотариальных действий.

 2) при засвидетельствовании верности копий документов и выписок из них:

 - устанавливает личность заявителя, представившего документы, при этом личная явка владельца документов не требуется;

 - проверяет оплату за совершение нотариальных действий;

 - сличает копию документа или выписка из него с подлинником документа (текст копии должен дословно соответствовать подлиннику);

 - свидетельствует верность выписки, копии документа;

 - ставит собственноручную подпись, оттиск печати администрации сельского поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации;

 - регистрирует в реестре для регистрации нотариальных действий.

 3) при засвидетельствовании подлинности подписи на документах:

 - устанавливает личность заявителя,

 - проверяет оплату за совершение нотариальных действий;

 - свидетельствует подлинность подписи на документе,

 - ставит собственноручную подпись, оттиск печати администрации сельского поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации;

 - регистрирует в реестре для регистрации нотариальных действий.

 4) при удостоверении завещаний:

 - устанавливает личность заявителя;

 - проверяет оплату за совершение нотариальных действий;

 - готовит текст завещания,

 - удостоверяет завещание;

 - подписание завещания заявителем;

 - ставит собственноручную подпись, оттиск печати администрации с  изображением Государственного герба Российской Федерации;

 - регистрирует завещание в реестре для регистрации нотариальных действий.

113.  При совершении нотариальных действий уполномоченное должностное лицо обязано соблюдать тайну совершаемых нотариальных действий, в связи с чем: ему запрещается разглашать сведения, оглашать документы, которые стали им известны в связи с совершением нотариальных действий, за исключением случаев, предусмотренных законом.

108.  При совершении нотариального действия должностным лицом местного самоуправления на документы проставляются собственноручная подпись указанного лица и оттиск печати.

Для совершения нотариальных действий с электронными документами, передачи сведений в единую информационную систему нотариата должностные лица местного самоуправления используют усиленную квалифицированную электронную подпись, созданную в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи".

114. Время совершения административной процедуры не может превышать 30 минут.

115. Результатом административной процедуры является совершение нотариального действия уполномоченным должностным лицом.

Глава 30. Отказ в совершении нотариального действия

116. Уполномоченные должностные лица отказывают в совершении нотариального действия, если:

совершение такого действия противоречит законодательству Российской Федерации;

действие подлежит совершению должностным лицом местного самоуправления другого поселения, муниципального, городского округа или муниципального района (применительно к принятию мер по охране наследственного имущества) или нотариусом;

с просьбой о совершении нотариального действия обратился недееспособный гражданин либо представитель, не имеющий необходимых полномочий, гражданин, не имеющий регистрации по месту жительства или пребывания;

доверенность не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;

документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации;

факты, изложенные в документах, представленных для совершения нотариального действия, не подтверждены в установленном законодательством Российской Федерации порядке при условии, что подтверждение требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

117. Уполномоченное должностное лицо по просьбе лица, которому отказано в совершении нотариального действия, должно изложить причины отказа в письменной форме и разъяснить порядок его обжалования. В этих случаях уполномоченное должностное лицо не позднее чем в десятидневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия выносит постановление администрации об отказе в совершении нотариального действия.

В постановлении администрации об отказе в совершении нотариального действия указываются:

дата вынесения постановления об отказе в совершении нотариального действия;

фамилия, инициалы, должность лица, уполномоченного совершать нотариальные действия, наименование органа местного самоуправления;

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, адрес места его жительства; полное наименование, адрес места нахождения и основной государственный регистрационный номер юридического лица (при наличии), представителю которого отказано в совершении нотариального действия;

нотариальное действие, о совершении которого просил заявитель;

основание отказа со ссылкой на законодательство Российской Федерации;

порядок и сроки обжалования отказа.

118. Постановление администрации об отказе в совершении нотариального действия составляется в двух подлинных экземплярах, каждый экземпляр подписывается главой Афанасьевского сельского поселения и заверяется оттиском печати.

119. Постановление администрации об отказе в совершении нотариального действия вручается лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, или направляется ему посредством почтовой связи не позднее пяти дней со дня вынесения постановления администрации.

При вручении лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, постановления администрации об отказе в совершении нотариального действия указанное лицо на экземпляре постановления об отказе в совершении нотариального действия, хранящемся в делах администрации, расписывается в получении постановления администрации об отказе в совершении нотариального действия и проставляет дату вручения.

120. Результатом административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, установленном пунктом 116 настоящего административного регламента - выдача (направление) заявителю или его представителю постановление администрации об отказе в совершении нотариального действия.

121. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение уполномоченным должностным лицом, в журнале исходящей корреспонденции отметки о направлении постановления администрации об отказе в совершении нотариального действия заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

122. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется Главой Афанасьевского сельского поселения, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

123. 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.

124. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

126. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 36. Органы государственной власти, органы местного

 самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

Глава 37. Способы информирования заявителей или их представителей

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

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

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

2) на официальном сайте администрации;

3) на Портале;

4) лично у муниципального служащего администрации;

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

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

7) по электронной почте администрации.

142. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично, через организации почтовой связи, с использованием телефонной связи или по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном главой 3 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

|  |
| --- |
| **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ** |
| **Муниципальное образование** **«Тулунский район»****АДМИНИСТРАЦИЯ** |
| **Афанасьевского сельского поселения** |
|  |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
|  |
|  |
| **«24» ноября 2022 г. № 36-ПГ** |
| **д. Афанасьева** |
|  |
| **Об отдельных вопросах разработки и корректировки документов стратегического планирования Афанасьевского сельского поселения** |

В соответствии со статьями 6, 11 Федерального закона от 28.06.2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», руководствуясь статьями 24, 40 Устава Афанасьевского сельского поселения

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить [Порядок](#Par25) разработки и корректировки стратегии социально-экономического развития Афанасьевского сельского поселения и плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Афанасьевского сельского поселения (прилагается);

2. Утвердить [Порядок](#Par760) проведения общественного обсуждения проекта стратегии социально-экономического развития Афанасьевского сельского поселения плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Афанасьевского сельского поселения (прилагается).

3. Утвердить [Порядок](#Par847) мониторинга и контроля реализации документов стратегического планирования Афанасьевского сельского поселения (прилагается).

4. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Афанасьевского сельского поселения от «25» декабря 2018 г. № 22-ПГ «Об отдельных вопросах разработки и корректировки документов стратегического планирования Афанасьевского сельского поселения»;

- постановление Администрации Афанасьевского сельского поселения от «15» июня 2020 г. № 17-ПГ «О внесении изменений в Порядок разработки и корректировки стратегии социально-экономического развития Афанасьевского сельского поселения и плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Афанасьевского сельского поселения»;

5. Установить, что настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Афанасьевский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Афанасьевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**ВрИО Главы Афанасьевского**

**сельского поселения М.В. Черняева**

Утвержден

постановлением Администрации

Афанасьевского сельского поселения

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**РАЗРАБОТКИ И КОРРЕКТИРОВКИ СТРАТЕГИИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ АФАНАСЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ СТРАТЕГИИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ АФАНАСЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 28.06.2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации» и устанавливает процедуру разработки и корректировки стратегии социально-экономического развития Афанасьевского сельского поселения и плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Афанасьевского сельского поселения.

**Глава 2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ СТРАТЕГИИ**

**СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ АФАНАСЬЕВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

2. Стратегия социально-экономического развития Афанасьевского сельского поселения (далее - стратегия) разрабатывается на период не менее 12 лет.

3. Ответственным за разработку стратегии является специалист Администрации Афанасьевского сельского поселения, ответственный за разработку и реализацию документов стратегического планирования Афанасьевского сельского поселения (далее – специалист Администрации).

4. Стратегия разрабатывается на основе законов Российской Федерации, законов Иркутской области, актов Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области, исполнительных органов государственной власти Иркутской области, органов местного самоуправления Тулунского муниципального района и органов местного самоуправления Афанасьевского сельского поселения с учетом других документов стратегического планирования Афанасьевского сельского поселения.

5. Основные параметры стратегии должны быть согласованы с параметрами прогноза социально-экономического развития Афанасьевского сельского поселения на долгосрочный период.

6. Разработка стратегии осуществляется специалистом Администрации во взаимодействии с общественными организациями и иными заинтересованными организациями (далее - ответственные исполнители).

7. В целях разработки стратегии создается рабочая группа по разработке стратегии социально-экономического развития Афанасьевского сельского поселения (далее - рабочая группа), состав которой определяется главой Афанасьевского сельского поселения.

8. Обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет специалист Администрации.

9. Порядок разработки стратегии включает следующие этапы:

- определение сроков разработки стратегии и формирование проекта стратегии;

- обсуждение проекта стратегии;

- утверждение проекта стратегии.

10. Сроки разработки стратегии определяются в соответствии с планом подготовки документов стратегического планирования Афанасьевского сельского поселения, утверждаемым распоряжением Администрации Афанасьевского сельского поселения.

11. Стратегия разрабатывается в соответствии с макетом стратегии ([прилагается](#Par141)).

12. Стратегия содержит:

- оценку достигнутых целей социально-экономического развития Афанасьевского сельского поселения;

- приоритеты, цели, задачи и направления социально-экономической политики Афанасьевского сельского поселения;

- показатели достижения целей социально-экономического развития Афанасьевского сельского поселения, сроки и этапы реализации стратегии;

- ожидаемые результаты реализации стратегии;

- оценку финансовых ресурсов, необходимых для реализации стратегии;

- информацию о муниципальных программах Афанасьевского сельского поселения, утверждаемых в целях реализации стратегии;

- организацию реализации стратегии.

13. Проект стратегии подлежит:

- согласованию в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации Афанасьевского сельского поселения, утвержденной распоряжением Администрации Афанасьевского сельского поселения от «01» сентября 2010 г. № 33-РК, соответствующими должностными лицами Администрации Афанасьевского сельского поселения;

- общественному обсуждению в соответствии с Порядком проведения общественного обсуждения проекта стратегии социально-экономического развития Афанасьевского сельского поселения и плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Афанасьевского сельского поселения, утверждаемым Администрацией Афанасьевского сельского поселения.

14. Проект стратегии вносится главой Афанасьевского сельского поселения в Думу Афанасьевского сельского поселения для утверждения.

15. Координация и методическое обеспечение разработки стратегии осуществляются специалистом Администрации.

**Глава 3. ПОРЯДОК КОРРЕКТИРОВКИ СТРАТЕГИИ**

16. Ответственным за корректировку стратегии является специалист Администрации.

17. Решение о корректировке стратегии принимается Администрацией Афанасьевского сельского поселения путем издания распоряжения, в том числе в следующих случаях:

- изменения требований действующего законодательства, регламентирующих порядок разработки и реализации стратегий социально-экономического развития муниципальных образований, действующего законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей положения стратегии, в сроки не ранее рассмотрения результатов мониторинга реализации документов стратегического планирования Афанасьевского сельского поселения;

- корректировки прогноза социально-экономического развития Афанасьевского сельского поселения на долгосрочный период в сроки, предусмотренные в порядке, установленном Администрацией Афанасьевского сельского поселения.

18. Корректировка стратегии осуществляются специалистом Администрации во взаимодействии с ответственными исполнителями путем подготовки проекта решения Думы Афанасьевского сельского поселения о внесении изменений в стратегию.

19. Организация работы по корректировке стратегии осуществляется как в текущем году, так и в году, предшествующем планируемому.

20. Проект корректировки стратегии подлежит общественному обсуждению в случае, если корректировка стратегии осуществляется по причине изменения требований действующего законодательства, регламентирующего порядок разработки и реализации стратегий социально-экономического развития муниципальных образований.

21. Проект корректировки стратегии подлежит согласованию в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации Афанасьевского сельского поселения, утвержденным распоряжением Администрации Афанасьевского сельского поселения от «01» сентября 2010 г. № 33-РК, соответствующими должностными лицами Администрации Афанасьевского сельского поселения.

22. Согласованный проект корректировки стратегии направляется на рассмотрение главе Афанасьевского сельского поселения в срок не позднее чем за 5 календарных дней до его представления в Думу Афанасьевского сельского поселения для утверждения.

23. Координация и методическое обеспечение корректировки стратегии осуществляются специалистом Администрации.

**Глава 4. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ**

**ПО РЕАЛИЗАЦИИ СТРАТЕГИИ**

24. Стратегия реализуется в рамках плана мероприятий по реализации стратегии (далее - план мероприятий).

25. Разработка плана мероприятий осуществляется специалистом Администрации во взаимодействии с ответственными исполнителями.

26. Разработка плана мероприятий осуществляется при методическом содействии Администрации Тулунского муниципального района.

27. План мероприятий содержит:

- этапы реализации стратегии, выделенные с учетом установленной периодичности бюджетного планирования: три года (для первого этапа реализации стратегии и текущего периода бюджетного планирования) и три - шесть лет (для последующих этапов и периодов);

- цели и задачи социально-экономического развития Афанасьевского сельского поселения, приоритетные для каждого этапа реализации стратегии;

- показатели реализации стратегии и их значения, установленные для каждого этапа реализации стратегии;

- комплексы мероприятий и перечень муниципальных программ Афанасьевского сельского поселения, обеспечивающие достижение на каждом этапе реализации стратегии долгосрочных целей социально-экономического развития Афанасьевского сельского поселения, указанных в стратегии.

28. План мероприятий разрабатывается специалистом Администрации на период реализации стратегии в соответствии с основными направлениями деятельности Администрации Афанасьевского сельского поселения по форме ([прилагается](#Par640)).

29. Проект плана мероприятий подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях в соответствии с Порядком проведения общественного обсуждения проекта стратегии социально-экономического развития Афанасьевского сельского поселения и плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Афанасьевского сельского поселения, утверждаемым Администрацией Афанасьевского сельского поселения.

30. План мероприятий утверждается Администрацией Афанасьевского сельского поселения путем издания постановления в течение двух месяцев со дня вступления в силу решения Думы Афанасьевского сельского поселения об утверждении стратегии.

31. Координация и методическое обеспечение разработки плана мероприятий осуществляются специалистом Администрации.

**Глава 5. ПОРЯДОК КОРРЕКТИРОВКИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ**

32. Корректировка плана мероприятий осуществляется специалистом Администрации во взаимодействии с ответственными исполнителями.

33. Решение о корректировке плана мероприятий принимается Администрацией Афанасьевского сельского поселения путем издания распоряжения.

34. Корректировка плана мероприятий осуществляется в случаях:

- корректировки стратегии - в течение одного месяца со дня вступления в силу изменений стратегии;

- корректировки прогноза социально-экономического развития Афанасьевского сельского поселения на долгосрочный период не менее одного раза в шесть лет - в течение одного месяца со дня вступления в силу изменений в прогноз социально-экономического развития Афанасьевского сельского поселения на долгосрочный период;

- корректировки прогноза социально-экономического развития Афанасьевского сельского поселения на среднесрочный период не менее одного раза в три года - в течение одного месяца со дня вступления в силу изменений в прогноз социально-экономического развития Афанасьевского сельского поселения на среднесрочный период;

- корректировке муниципальных программ (проектов) Афанасьевского сельского поселения, областных (федеральных) государственных программ (проектов), в рамках которых планируется финансирование мероприятий плана, - ежегодно в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

35. Координация и методическое обеспечение корректировки плана мероприятий осуществляются специалистом Администрации.

Приложение № 1

к Порядку разработки и корректировки

стратегии социально-экономического развития

Афанасьевского сельского поселения

и плана мероприятий по реализации стратегии

социально-экономического развития

 Афанасьевского сельского поселения

**МАКЕТ**

**СТРАТЕГИИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ**

**АФАНАСЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Титульный лист стратегии социально-экономического развития Афанасьевского сельского поселения (далее - стратегия).

Титульный [лист](#Par228) стратегии должен содержать (прилагается):

- наименование документа;

- срок реализации стратегии.

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

В данном разделе приводится информация об общих подходах, применяемых к разработке стратегии, основных документах, в соответствии с которыми разработана стратегия, координационных, совещательных и иных органах, участвующих в разработке стратегии.

**Раздел 2. ОЦЕНКА ДОСТИГНУТЫХ ЦЕЛЕЙ**

**СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ**

**АФАНАСЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Данный раздел должен содержать:

2.1. Социально-экономическое положение Афанасьевского сельского поселения.

Характеристика социально-экономического положения включает:

- общую информацию о Афанасьевского сельском поселении с данными о географическом положении, особенностях природных условий, численности и составе населения, крупных населенных пунктах, основных отраслях экономики, главных транспортных магистралях;

- анализ социально-экономического положения Афанасьевского сельского поселения за предшествующий трехлетний период, в том числе конкурентные преимущества, сведения о развитии социальной и инженерной инфраструктуры, основные макроэкономические показатели, оценку общественно-политической ситуации.

2.2. Место Афанасьевского сельского поселения в Тулунском районе.

Данный подраздел содержит анализ макроэкономических показателей Афанасьевского сельского поселения в сравнении с аналогичными показателями по Тулунскому району.

2.3. Основные факторы социально-экономического развития Афанасьевского сельского поселения.

В данном подразделе рассматриваются основные факторы (геополитические, конъюнктурные, демографические, экологические, правовые, общественно-политические и пр.), которые оказывают влияние на социально-экономическое развитие Афанасьевского сельского поселения, выделенные при помощи SWOT-анализа.

[SWOT-анализ](#Par250) факторов развития Афанасьевского сельского поселения приводится в табличном виде в форме приложения к стратегии (прилагается).

**Раздел 3. ПРИОРИТЕТЫ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

**СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ**

**ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Данный раздел должен содержать основные приоритеты социально-экономического развития Афанасьевского сельского поселения, сформированные с учетом указов Губернатора Иркутской области, в которых определяются приоритеты социально-экономического развития и обеспечения национальной безопасности Иркутской области, отраслевых документов стратегического планирования Иркутской области и Тулунского муниципального района.

Приоритеты социально-экономической развития Афанасьевского сельского поселения должны быть определены исходя из анализа текущих социально-экономических проблем поселения в различных сферах деятельности, нацелены на их решение, а также дальнейшее развитие поселения.

Внутри каждого приоритета выделяются сферы социально-экономического развития и направления муниципальной политики с описанием основных тенденций развития, проблем, перспектив и направлений развития выбранных сфер.

В целях выстраивания системы целеполагания с учетом приоритетов социально-экономического развития Афанасьевского сельского поселения формулируется стратегическая цель развития Афанасьевского сельского поселения и стратегические задачи, направленные на достижение цели.

Для решения стратегических задач выделяются тактические цели, тактические задачи, а также меры, механизмы и мероприятия, направленные на реализацию данных задач.

Основные [показатели](#Par286) достижения целей социально-экономического развития Афанасьевского сельского поселения приводятся в табличном виде в форме приложения к стратегии (прилагается).

**Раздел 4. ОТРАСЛЕВЫЕ КОМПЛЕКСЫ ЭКОНОМИКИ**

Данный раздел включает в себя анализ отраслевой структуры экономики с указанием производственных комплексов, занимающих ведущие позиции в экономике поселения.

Характеристика ведущих отраслевых комплексов должна содержать информацию об их современном состоянии, организационной структуре, крупнейших предприятиях, ключевых проблемах, перспективах и направлениях развития на долгосрочный период.

Целевые [показатели](#Par436) развития отраслевых комплексов экономики Афанасьевского сельского поселения приводятся в табличном виде в форме приложения к стратегии (прилагается).

**Раздел 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕАЛИЗАЦИИ СТРАТЕГИИ**

Данный раздел должен содержать:

5.1. Механизмы реализации стратегии.

Данный подраздел должен содержать четкий алгоритм взаимодействия основных участников стратегии (Администрация Афанасьевского сельского поселения, Дума Афанасьевского сельского поселения и контролирующие организации, научные и образовательные организации, общественные объединения и др.), направленный на достижение приоритетов, целей и задач стратегии.

7.2. Сроки и этапы реализации стратегии.

Данный подраздел содержит сроки реализации стратегии и основные этапы реализации стратегии с обоснованием их выделения.

В подраздел необходимо включить описание нескольких (как минимум двух) наиболее вероятных сценариев социально-экономического развития поселения, отражающих возможные альтернативные пути его развития с точки зрения возможностей достижения установленных приоритетов, целей и задач с учетом развития экономики Тулунского района.

7.3. Инструменты реализации стратегии.

В данном разделе отражаются результаты выбора механизмов реализации стратегии, включая нормативно-правовые, финансово-экономические, инвестиционные, организационно-управленческие инструменты, а также механизмы муниципального-частного и социального партнерства.

7.4. Оценка финансовых ресурсов, необходимых для реализации стратегии.

В данном подразделе содержится информация об оценке финансовых ресурсов, необходимых для реализации стратегии, с указанием источников финансирования.

7.5. Информация о муниципальных программах Афанасьевского сельского поселения, утверждаемых в целях реализации стратегии.

Данный подраздел должен содержать информацию о действующих и планируемых к разработке муниципальных программах Афанасьевского сельского поселения, а также их влиянии на достижение целей, задач и направлений социально-экономической политики, определенных в стратегии.

7.6. Ожидаемые [результаты](#Par570) реализации стратегии.

Данный подраздел содержит перечень ожидаемых конечных результатов реализации стратегии, который приводится в табличном виде в форме приложения к стратегии (прилагается).

Приложение № 1

к Макету стратегии

социально-экономического развития

Афанасьевского сельского поселения

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

СТРАТЕГИИ АФАНАСЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 Утверждена

 решением Думы

 Афанасьевского сельского поселения от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_

**СТРАТЕГИЯ**

**СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ**

**АФАНАСЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(срок реализации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_ год

Приложение № 2

к Макету стратегии

социально-экономического развития

Афанасьевского сельского поселения

SWOT-АНАЛИЗ

ФАКТОРОВ РАЗВИТИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Факторы | Сильные стороны | Слабые стороны |
| Фактор 1 |  |  |
| Фактор 2 |  |  |
| ... |  |  |
|  | Возможности | Угрозы |
| Фактор 1 |  |  |
| Фактор 2 |  |  |
| ... |  |  |

Приложение № 3

к Макету стратегии

социально-экономического развития

Афанасьевского сельского поселения

ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ

АФАНАСЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование цели | Наименование показателя | Единицы измерения | Значения целевых показателей |
| Отчетный (базовый) год | Текущий год (оценка) | Год окончания I этапа | Год окончания II этапа | Год окончания III этапа |
| 1 вариант | 2 вариант | 1 вариант | 2 вариант | 1 вариант | 2 вариант | 1 вариант | 2 вариант |
| Стратегическая цель |
| Стратегическая задача 1 |
| Тактическая цель 1.1 | целевой показатель |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Тактическая цель 1.2 | целевой показатель |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Стратегическая задача 2 |
| Тактическая цель 2.1 | целевой показатель |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Тактическая цель 2.2 | целевой показатель |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |

Приложение № 4

к Макету стратегии

социально-экономического развития

 Афанасьевского сельского поселения

ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

РАЗВИТИЯ ОТРАСЛЕВЫХ КОМПЛЕКСОВ ЭКОНОМИКИ

АФАНАСЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование комплекса | Наименование показателя | Единицы измерения | Значения целевых показателей |
| Отчетный (базовый) год | Текущий год (оценка) | Год окончания I этапа | Год окончания II этапа | Год окончания III этапа |
| 1 вариант | 2 вариант | 1 вариант | 2 вариант | 1 вариант | 2 вариант | 1 вариант | 2 вариант |
| Комплекс 1 | целевой показатель |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Комплекс 2 | целевой показатель |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к Макету стратегии

социально-экономического развития

Афанасьевского сельского поселения

ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ СТРАТЕГИИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Единицы измерения | Отчетный (базовый) год | Текущий год (оценка) | Год окончания I этапа | Год окончания II этапа | Год окончания III этапа |
| 1 вариант | 2 вариант | 1 вариант | 2 вариант | 1 вариант | 2 вариант | 1 вариант | 2 вариант |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Порядку разработки и корректировки

стратегии социально-экономического развития

Афанасьевского сельского поселения и плана

мероприятий по реализации стратегии

социально-экономического развития

Афанасьевского сельского поселения

МАКЕТ

ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ СТРАТЕГИИ

СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ АФАНАСЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия | Вид документа | Срок исполнения | Ответственный исполнитель | Ожидаемый результат |
| наименование показателя, единица измерения | плановое значение показателя, ед. |
| первый год реализации | ... | ... | год завершения реализации |
| наименование задачи |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| наименование задачи |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Утвержден

постановлением Администрации

Афанасьевского сельского поселения

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННОГО ОБСУЖДЕНИЯ ПРОЕКТА СТРАТЕГИИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИ АФАНАСЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ СТРАТЕГИИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ АФАНАСЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с формой, порядком и сроками общественного обсуждения проекта стратегии социально-экономического развития Афанасьевского сельского поселения и проекта плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Афанасьевского сельского поселения (далее соответственно - общественное обсуждение, проект стратегии, проект плана мероприятий).

2. Общественное обсуждение обеспечивается специалистом Администрации Афанасьевского сельского поселения, ответственным за разработку и реализацию документов стратегического планирования Афанасьевского сельского поселения (далее – специалист Администрации), путем размещения на официальном сайте Администрации Афанасьевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) проекта стратегии, проекта плана мероприятий с указанием следующей информации:

1) срок начала и завершения проведения общественного обсуждения проекта стратегии, проекта плана мероприятий;

2) юридический адрес и электронный адрес Администрации Афанасьевского сельского поселения, контактный телефон специалиста Администрации, ответственного за свод предложений и замечаний;

3) порядок направления предложений и замечаний к проекту стратегии, проекту плана мероприятий;

4) требования к предложениям и замечаниям граждан.

3. Специалист Администрации размещает на официальном сайте проект стратегии, проект плана мероприятий, а также информацию, указанную в [пункте 2](#Par43) настоящего Порядка (далее - информация), не позднее чем за три календарных дня до начала проведения общественного обсуждения.

4. Общественное обсуждение проекта стратегии проводится в течение тридцати календарных дней со дня размещения на официальном сайте проекта стратегии и информации.

5. Общественное обсуждение проекта плана мероприятий проводится в течение двадцати календарных дней со дня размещения на официальном сайте проекта плана мероприятий и информации.

6. Предложения и замечания граждан к проекту стратегии, проекту плана мероприятий, направленные в электронной форме, должны быть оформлены в формате .doc/.docx/.rtf/.pdf и содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый адрес, суть предложения или замечания, дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает документы и материалы в электронной форме в формате .doc/.docx/.rtf/.pdf.

7. Предложения и замечания граждан к проекту стратегии, проекту плана мероприятий, поступившие в письменной форме на бумажном носителе, в обязательном порядке должны содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый адрес, суть предложения, личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает документы и материалы либо их копии.

Предложения и замечания граждан к проекту стратегии, проекту плана мероприятий, поступившие после срока завершения проведения общественного обсуждения проекта стратегии, не учитываются при его доработке.

8. Предложения и замечания граждан к проекту стратегии, проекту плана мероприятий носят рекомендательный характер.

9. После истечения срока завершения проведения общественного обсуждения проекта стратегии, указанного в [пункте 4](#Par777) настоящего Порядка, специалист Администрации на основании поступивших предложений и замечаний граждан к проекту стратегии в течение тридцати календарных дней дорабатывает проект стратегии, а также готовит сводную информацию о поступивших предложениях и замечаниях по итогам проведения общественного обсуждения проекта стратегии за подписью главы Афанасьевского сельского поселения.

10. После истечения срока завершения проведения общественного обсуждения проекта плана мероприятий, указанного в [пункте 5](#Par778) настоящего Порядка, уполномоченный орган на основании поступивших предложений и замечаний граждан к проекту плана мероприятий в течение десяти календарных дней дорабатывает проект плана мероприятий, а также готовит сводную информацию о поступивших предложениях и замечаниях по итогам проведения общественного обсуждения проекта плана мероприятий за подписью главы Афанасьевского сельского поселения.

11. Сводная информация о поступивших предложениях и замечаниях по итогам проведения общественного обсуждения проекта стратегии, проекта плана мероприятий, указанная в [пунктах 9](#Par783) и [10](#Par785) настоящего Порядка, готовится специалистом Администрации по форме приложения к настоящему Порядку.

12. Сводная информация о поступивших предложениях и замечаниях по итогам проведения общественного обсуждения проекта стратегии, проекта плана мероприятий размещается специалистом Администрации на официальном сайте не позднее чем через три месяца после истечения срока завершения проведения общественного обсуждения.

Приложение

к Порядку проведения общественного обсуждения

проекта стратегии социально-экономического развития

Афанасьевского сельского поселения

и плана мероприятий по реализации стратегии

социально-экономического развития

 Афанасьевского сельского поселения

СВОДНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О ПОСТУПИВШИХ ПРЕДЛОЖЕНИЯХ И ЗАМЕЧАНИЯХ ПО ИТОГАМ ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННОГО ОБСУЖДЕНИЯ ПРОЕКТА СТРАТЕГИИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ АФАНГАСЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, ПРОЕКТА ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ СТРАТЕГИИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ АФАНАСЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование проекта |  |
| Администрация Афанасьевского сельского поселения |  |
| Дата начала и завершения проведения общественного обсуждения проекта стратегии социально-экономического развития Афанасьевского сельского поселения (далее - стратегия) и проекта плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Афанасьевского сельского поселения (далее - план мероприятий) |  |
| Место размещения проекта стратегии и проекта плана мероприятий (наименование официального сайта (раздела сайта) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») |  |
| Дата официального опубликования извещения о проведении общественного обсуждения проекта стратегии и проекта плана мероприятий |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Автор предложения (Ф.И.О., почтовый адрес физического лица) | Содержание предложения | Результат рассмотрения (учтено/отклонено, с обоснованием) | Примечание |
|  |  |  |  |  |

Утвержден

постановлением Администрации

Афанасьевского сельского поселения

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**МОНИТОРИНГА И КОНТРОЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ**

**ДОКУМЕНТОВ СТРАТЕГИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ**

**АФАНАСЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящим Порядком устанавливаются правила осуществления мониторинга и контроля реализации документов стратегического планирования Афанасьевского сельского поселения.

2. Целью мониторинга и контроля реализации документов стратегического планирования Афанасьевского сельского поселения является повышение эффективности функционирования системы стратегического планирования, осуществляемого на основе комплексной оценки основных социально-экономических и финансовых показателей, содержащихся в документах стратегического планирования, а также повышение эффективности деятельности участников стратегического планирования по достижению в установленные сроки запланированных показателей социально-экономического развития Афанасьевского сельского поселения.

3. К документам стратегического планирования Афанасьевского сельского поселения относятся:

1) стратегия социально-экономического развития Афанасьевского сельского поселения (далее - стратегия);

2) план мероприятий по реализации стратегии Афанасьевского сельского поселения (далее - план мероприятий);

3) прогноз социально-экономического развития Афанасьевского сельского поселения на среднесрочный или долгосрочный период;

4) бюджетный прогноз Афанасьевского сельского поселения на долгосрочный период;

5) муниципальные программы Афанасьевского сельского поселения.

4. Мониторинг и контроль реализации муниципальных программ Афанасьевского сельского поселения осуществляются в соответствии с требованиями Положения о порядке принятия решений о разработке муниципальных программ Афанасьевского сельского поселения и их формирования и реализации, утвержденного постановлением Администрации Афанасьевского сельского поселения от «25» декабря 2015 г. № 33-ПГ.

**Глава 2. ПОРЯДОК МОНИТОРИНГА И КОНТРОЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ СТРАТЕГИИ И ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ**

5. Мониторинг и контроль реализации стратегии осуществляются на основе анализа исполнения плана мероприятий и достижения ожидаемых результатов реализации стратегии.

6. Специалист Администрации Афанасьевского сельского поселения, ответственный за разработку и реализацию документов стратегического планирования Афанасьевского сельского поселения (далее – специалист Администрации), обеспечивает подготовку ежегодного отчета о ходе исполнения плана мероприятий и отчета о достижении ожидаемых результатов реализации стратегии по формам [(прилагаются)](#Par918) не позднее 1 мая года, следующего за отчетным.

7. В целях контроля реализации стратегии и плана мероприятий по результатам мониторинга специалист Администрации при необходимости направляет главе Афанасьевского сельского поселения предложения о целесообразности корректировки стратегии и плана мероприятий.

**Глава 3. ПОРЯДОК МОНИТОРИНГА И КОНТРОЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГНОЗА СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ АФАНАСЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА СРЕДНЕСРОЧНЫЙ ИЛИ ДОЛГОСРОЧНЫЙ ПЕРИОД, БЮДЖЕТНОГО ПРОГНОЗА**

**АФАНАСЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА ДОЛГОСРОЧНЫЙ ПЕРИОД**

8. Ответственным за мониторинг и контроль реализации прогнозов социально-экономического развития Афанасьевского сельского поселения на среднесрочный или долгосрочный период является специалист Администрации.

9. Ответственным за мониторинг и контроль реализации бюджетного прогноза Афанасьевского сельского поселения на долгосрочный период является специалист Администрации Афанасьевского сельского поселения, ответственный за формирование и исполнение бюджета Афанасьевского сельского поселения.

10. Мониторинг и контроль реализации прогнозов социально-экономического развития Афанасьевского сельского поселения на среднесрочный или долгосрочный период, бюджетного прогноза Афанасьевского сельского поселения на долгосрочный период осуществляются ежегодно на основе данных официального статистического наблюдения, бюджетной и налоговой отчетности путем оценки прогнозных параметров и их изменений, а также сопоставления с ранее утвержденными параметрами с указанием причин и факторов прогнозируемых изменений.

11. По результатам мониторинга и контроля реализации прогнозов социально-экономического развития Афанасьевского сельского поселения на среднесрочный и долгосрочный период, бюджетного прогноза Афанасьевского сельского поселения на долгосрочный период глава Афанасьевского сельского поселения принимает решение по их корректировке.

**Глава 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12. Результаты мониторинга реализации документов стратегического планирования Афанасьевского сельского поселения отражаются в ежегодном отчете главы Афанасьевского сельского поселения о результатах своей деятельности, о результатах деятельности Администрации Афанасьевского сельского поселения.

12. Ежегодный отчет главы Афанасьевского сельского поселения о результатах своей деятельности, о результатах деятельности Администрации Афанасьевского сельского поселения подлежит размещению на официальном сайте Администрации Афанасьевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением сведений, отнесенных к государственной, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне.

Приложение № 1

к Порядку мониторинга и контроля реализации

документов стратегического планирования

Афанасьевского сельского поселения

ОТЧЕТ

О ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ

СТРАТЕГИИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ

АФАНАСЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование стратегической цели, задачи, тактической цели, муниципальной программы, тактической задачи, комплекса мероприятий | Срок исполнения (этап, годы) | Ответственный специалист Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения | Ожидаемый эффект |
| Результат реализации мероприятия | Наименование показателей, единица измерения | План | Факт |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Порядку мониторинга и контроля реализации

документов стратегического планирования

Афанасьевского сельского поселения

ОТЧЕТ

О ДОСТИЖЕНИИ ОЖИДАЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ

СТРАТЕГИИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ

АФАНАСЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

(далее – стратегия)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ожидаемый результат реализации стратегии, единица измерения | План | Факт | Обоснование причин отклонения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

***Администрация Афанасьевского сельского поселения***

***Иркутская область, Тулунский район, д. Афанасьева, ул. Ленина, 4А, тел. 8 (39530) 33-1-18***

***Главный редактор: Лобанов В.Ю., ответственный за выпуск: Лобанов В.Ю.***

***Тираж: 10 экземпляров.***

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

Для заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, указываются те же сведения, что и для заявителя – физического лица, а также ОГРН, ИНН и дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование юридического лица; 2) ОГРН, ИНН и дата государственной регистрации юридического лица; 3) место нахождения и почтовый адрес юридического лица; 4) телефон для связи; 5) адрес электронной почты. [↑](#footnote-ref-1)