**07.03.2017г. № 27**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЗАМЗОРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СЛУЧАЕВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫМ КОДЕКСОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ИНЫМИ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ)»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением правительства РФ от 30 апреля 2014 года № 403, Федеральным Законом от 19 декабря 2016г № 445-ФЗ «О внесении изменений в статьи 51 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации», ст.40 Устава Замзорского муниципального образования администрация Замзорского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных градостроительным кодексом российской федерации, иными федеральными законами)» в новой редакции, согласно приложения.

2. Признать утратившими силу:

- постановление главы администрации Замзорского муниципального образования № 3 от 14.01.2014г об утверждении Административного регламента «выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства».

- постановление главы администрации Замзорского муниципального образования № 12 от 24.02.2015г О внесении изменений и дополнений в административный регламент «Выдача разрешений на строительство, капитальный ремонт объектов капитального строительства».

- постановление главы администрации Замзорского муниципального образования № 62 от 11.08.2015г О внесении изменений и дополнений в административный регламент «Выдача разрешений на строительство, капитальный ремонт объектов капитального строительства».

3. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации «Вестник Замзорского сельского поселения» и размещению на официальном сайте Замзорского муниципального образования в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

***Глава Замзорского***

***муниципального образования В.В. Антоненко***

Утвержден постановлением

администрации Замзорского

муниципального образования

№ 27 от «07» марта 2017 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СЛУЧАЕВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫМ КОДЕКСОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ИНЫМИ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ)»**

Раздел 1. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами)», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о выдаче разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) (далее – разрешений на строительство) или об отказе в выдаче разрешений на строительство.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Замзорского муниципального образования, при осуществлении полномочий.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется застройщику - физическому или юридическому лицу, обеспечивающему на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

4. Физические и юридические лица, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие садминистрацией Замзорского муниципального образованияправе осуществлять их уполномоченные представители.

Глава 3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию Замзорского муниципального образования) (далее –уполномоченный орган).

5.1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области.

6. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» –[*(*](http://economy.irkobl.ru)www.nuradm.ru) , официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

7.Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

8. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39557) 7-03-74.

13. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»–[*(*](http://economy.irkobl.ru)www.nuradm.ru *)*, официальном сайте МФЦ, а также через Портал;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

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

16. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: Иркутская область, Нижнеудинский район, п.Замзор, ул Рабочая,5, 665116.

б) телефон:8 (39557) 7-03-74.

в) 665116, Иркутская область, Нижнеудинский район, п.Замзор, ул.Рабочая,5.;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [*(*](http://economy.irkobl.ru)www.nuradm.ru *)*;

д) адрес электронной почты: (zamzormo@mail.ru )

17. График приема заявителей в уполномоченном органе*:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 8.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 8.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Четверг | 8.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | 8.00 – 13.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

глава 4. Наименование муниципальной услуги

19. Выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами).

20. Разрешение на строительство представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

21. Строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществляются на основании разрешения на строительство, за исключением случаев, предусмотренных статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

22. Не допускается выдача разрешений на строительство при отсутствии правил землепользования и застройки, за исключением строительства, реконструкции объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципальных районов, объектов капитального строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты, и в иных предусмотренных федеральными законами случаях.

23. Разрешение на строительство выдается *органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области* по месту нахождения земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации и другими федеральными законами.

24. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;

строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);

строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

капитального ремонта объектов капитального строительства;

иных случаях, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством Иркутской области о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

25. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается в соответствии с частью 12 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

26. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением следующих случаев:

принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами.

27. Муниципальная услуга включает подуслуги:

1) подготовка и выдача разрешения на строительство;

2) подготовка и выдача разрешения на строительство для объектов индивидуального жилищного строительства (далее - разрешение на строительство ИЖС);

3) внесение изменений в разрешение на строительство;

4) продление срока действия разрешения на строительство.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

28. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

29. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ 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 представительного органа (указывается наименование представительного органа).

30. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору;

Министерство имущественных отношений Иркутской области;

Министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области;

Служба государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области;

структурные подразделения администрации Замзорского муниципального образования;

организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

нотариус.

Глава 6. Описание результата

предоставления муниципальной услуги

31. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на строительство;

внесение изменений в разрешение на строительство;

продление срока действия разрешения на строительство;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

32. Форма разрешения на строительство устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

33. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи либо отказа в выдаче разрешения на строительство, разрешения на строительство ИЖС составляет не более 7 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, о выдаче разрешения на строительство ИЖС в уполномоченном органе, либо в МФЦ.

34. Срок осуществления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный участок, в связи с образованием земельных участков путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых было выдано разрешение на строительство, а также путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых было выдано разрешение на строительство, не может превышать 7 рабочих дней со дня получения уведомления о переходе к заявителю прав на земельные участки, об образовании земельного участка уполномоченным органом, либо МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги, в части внесения иных изменений в разрешение на строительство (исправление технических ошибок, изменение адреса объекта капитального строительства или строительного адреса, изменения в проектной документации в части наименования объекта или его кратких проектных характеристик, изменение наименования застройщика или его адреса) не может превышать 7 рабочих дней с момента регистрации заявления о внесении таких изменений в уполномоченном органе, либо в МФЦ.

35. Срок предоставления муниципальной услуги в части продления разрешений на строительство не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о продлении разрешения на строительство в уполномоченном органе, либо в МФЦ.

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

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

Документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днём регистрации заявления и документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченный орган.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги

37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

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

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

б) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

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

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

д) Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства РФ», 28.11.2005, № 48, ст. 5047, «Российская газета», № 275, 07.12.2005);

е) приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 46, 13.11.2006, «Российская газета», № 257, 16.11.2006);

ж) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, № 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

з) Устав Замзорского 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, способы их получения заявителем

44. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель или его представитель направляет в уполномоченный орган заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

45. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

3) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 6.2](#Par21) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;

4.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

4.2) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

5) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

6) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

46. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель или его представитель направляет заявление о выдаче разрешения на строительство ИЖС по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

47. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

3) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

48. Уполномоченные орган по заявлению заявителя может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

49. В целях внесения изменений в разрешение на строительство лица, указанные в частях 21.5 – 21.7 и 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации уведомляют уполномоченный орган о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

50. В целях внесения иных изменений в разрешение на строительство (исправление технических ошибок, изменение адреса объекта капитального строительства или строительного адреса, изменения в проектной документации в части наименования объекта или его кратких проектных характеристик, изменение наименования застройщика или его адреса) заявитель или его представитель направляет в уполномоченный орган заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

51. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

3) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

5) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

52. В целях продления срока действия разрешения на строительство заявитель или его представитель направляет в уполномоченный орган заявление, поданное не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

53. В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

54. Заявитель или его представитель должен представить документы, указанные в пунктах 45, 47, 51 и 53настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 45, 47, 51 и 53 настоящего административного регламента.

55. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

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

по подуслуге - подготовка и выдача разрешения на строительство:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

б) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

в) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40Градостроительного кодекса Российской Федерации).

по подуслуге - подготовка и выдача разрешения на строительство ИЖС:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

б) градостроительный план земельного участка.

по подуслуге - внесение изменений в разрешение на строительство:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

б) решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

в) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) документы, подтверждающие изменение адреса объекта капитального строительства или строительного адреса в случае его изменения;

е) документы, подтверждающие изменение наименования застройщика и/или его адреса в случае его изменения.

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

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

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

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

58. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 55 настоящего административного регламента;

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

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

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

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

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

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

60. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя для получения муниципальной услуги.

Глава 12. Перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

62. В выдаче разрешения на строительство отказывается при наличии одного из следующих оснований:

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

б) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

в) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

63. Во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный участок, в связи с образованием земельных участков путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых было выдано разрешение на строительство, а также путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков отказывается в случаях:

а) отсутствия в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка, реквизитов документов, предусмотренных пунктом 49 настоящего административного регламента;

б) отсутствия правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

в) недостоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

г) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

64. При внесении изменений в разрешение на строительство в связи с исправлением технических ошибок, изменением адреса объекта капитального строительства или строительного адреса, изменениями в проектной документации в части наименования объекта или его кратких проектных характеристик, изменением наименования застройщика или его адреса отказывается в случае:

а) отсутствия в распоряжении заявителя и органов государственной власти, органов местного самоуправления документов, предусмотренных пунктами 51и 56 настоящего административного регламента;

б) несоответствия документов, указанных в подпункте 2 пункта 51 настоящего административного регламента, требованиям градостроительного плана земельного участка;

в) несоответствия документов, указанных в подпункте 2 пункта51 настоящего административного регламента, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

65. В продлении срока действия разрешения на строительство отказывается в случаях:

а) если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство);

б) отсутствия документов, предусмотренных пунктом 53 настоящего административного регламента;

в) прекращения действия разрешения на строительство.

66. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином или его представителем в порядке, установленном законодательством.

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

67. Для получения муниципальной услуги заявителю или его представителю необходимо получить:

а) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) копию свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

в) договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве;

г) договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

68. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

69. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

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

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

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

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

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

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

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления

заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

75. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Глава 18. Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

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

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

77. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме[[1]](#footnote-1).

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

79. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

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

81. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

82. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

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

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

85. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

86.  Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

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

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Заявителю посредством использования Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

2) обработка заявления и представленных документов;

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

4) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

93. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и *планом* *перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным нормативным правовым актом муниципального образования Иркутской области* и предусматривает *пять этапов[[2]](#footnote-2):*

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

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

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

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

*V этап – возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.*

94. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

95. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 45, 47, 51, 53 и 56 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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

97. В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пунктах 45, 47, 51 и 53 настоящего административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 56 административного регламента.

98. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

глава 21. Состав и последовательность административных процедур

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

а) прием, регистрация заявления и документов;

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

в) рассмотрение заявления и представленных документов по существу;

г) выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

100. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. Прием, регистрация заявления и документов

101. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления или уведомления по форме установленной приложениями № 1 - 5к настоящему административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:

а) в уполномоченный орган:

посредством личного обращения заявителя или его представителя,

посредством почтового отправления;

в электронной форме;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя или его представителя.

102. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или *в соответствующей информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления*.

103. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

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

104. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

105. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

106. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

107. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пунктах45, 47, 51 и 53 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

108. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, устанавливает:

а) предмет обращения;

б) личность заявителя или его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);

в) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 55 настоящего административного регламента.

109. При необходимости должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, оказывает заявителю или его представителю помощь в написании заявления.

110. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

111. Результатом исполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

112. В случаях, предусмотренных пунктом 58 настоящего административного регламента заявителю или его представителю может быть отказано в приеме к рассмотрению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

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

113. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 56 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

114. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 56 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

115. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 56 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

116. По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 56 настоящего административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

117. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

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

118. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

119. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в *информационною систему электронного управления документами органа местного самоуправления*.

Глава 24. Рассмотрение заявления и представленных документов по существу

120. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

121. В течение 5 рабочих дней со дня получения заявления должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пунктах 62-65 настоящего административного регламента;

4) подготавливает разрешение на строительство, разрешение на строительство ИЖС, внесение изменений в разрешение на строительство, продление срока действия разрешения на строительство или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

5) подписывает подготовленные в подпункте 4 пункта 121 настоящего административного регламента документы у руководителя уполномоченного органа.

122. В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, разрешения на строительство ИЖС, внесении изменений в разрешение на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство, установленных в пунктах 62-65 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

123. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

Глава 25. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

124. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при наличии возможности оперативного уведомления заявителя выдает разрешение на строительство, разрешение на строительство ИЖС, результаты внесения изменений в разрешение на строительство, продления срока действия разрешения на строительство на руки заявителю под роспись в день его подписания.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю разрешения на строительство, разрешения на строительство ИЖС, результатов внесения изменений в разрешение на строительство, продления срока действия разрешения на строительство, документы направляются заявителю в день их подписания в зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги: почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области», либо МФЦ.

В случае подачи заявления через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.

125. Результат предоставления муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги помещаются в дело. В деле должны быть отражены способ уведомления (сообщения) и дата его направления заявителю или его представителю.

126. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство уполномоченный орган, направляют копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства.

127. Заявитель в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в уполномоченный орган, выдавший разрешение на строительство, сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2,8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48Градостроительного кодекса Российской Федерации, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

128. Физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

129. В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

130. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

131. В случае, если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

132. В случае переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

133. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство, уполномоченный орган уведомляет о таком решении или таких изменениях:

1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено или в разрешение на строительство на котором внесено изменение;

3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

134. Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

136. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

137. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

138. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

139. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы *органа местного самоуправления*. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

140. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

141. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

142. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

143. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя

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

144. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

145. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку информирования контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организацией

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

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

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

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

147. Информацию, указанную в пункте 146[Par401](#Par401) настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 16 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

148. Контроль за предоставлением муниципальнойуслуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

Глава 30. Обжалование решений и действий (бездействия)уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа

150. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

151. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный органс заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа(далее – жалоба).

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

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: (www.nuradm.ru)

в) на Портале.

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, *актами органа местного самоуправления* настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, *актами органа местного самоуправления* для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, *актами органа местного самоуправления*, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, *актами органа местного самоуправления*;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органав исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

а) лично по адресу: 665116, п. Замзор, ул.Рабочая,5.

телефон:8(39557) 7-03-74.

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: (zamzormo@mail.ru );

официальный сайт уполномоченного органа: (www.nuradm.ru);

г) через МФЦ;

д) посредством Портала.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

156. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет специалисты администрации Замзорского МО.

157. Прием заинтересованных лиц специалистами администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39557)7-03-74.

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

159. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

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

160. При рассмотрении жалобы:

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

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

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

161. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

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

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

162. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

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

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

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

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

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

164. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 163 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

165. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

166. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

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

169. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приложение 1

к Административному регламенту

 «Выдача разрешений на строительство

 (за исключением случаев, предусмотренных

Градостроительным кодексом

Российской Федерации,

иными федеральными законами)»

Мэру муниципального образования (начальнику структурного подразделения администрации*)*

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

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается полное наименование заявителя, его реквизиты, юридический адрес и фактическое месторасположение (последнее при отличии от юридического адреса) – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии), почтовый адрес, паспортные данные с указанием регистрации и фактического места проживания – для физических лиц

(телефон, электронный адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию, продлить срок действия разрешения на строительство (ненужное вычеркнуть) объекта индивидуального жилищного:

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

(наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения \_\_\_\_\_\_\_ документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

n.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата и номер принятия заявления)

Приложение №6

к Административному регламенту «Выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами)»

Блок-схема

административных процедур предоставления

муниципальной услуги

Прием, регистрация заявления и документов

*(не превышает 15 минут)*

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
 *(1 рабочий день – формирование запросов; 5 рабочих дня – предоставление ответа)*

отказ в приеме документов
 *(1 рабочий день)*

отказ в предоставлении муниципальной услуги
 *(2 рабочих дня)*

рассмотрение заявления и представленных документов по существу
 *(5 рабочих дней)*

выдача разрешения на строительство для объектов индивидуального жилищного строительства
*(7) рабочих дней с момента подачи заявления)*

продление срока действия разрешения на строительство
*(5) рабочих дней с момента подачи заявления)*

внесение изменений в разрешение на строительство
*(7 рабочих дней с момента подачи заявления)*

выдача разрешения на строительство
 *(7 рабочих дней с момента подачи заявления)*

**07.03.2017г. № 28**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЗАМЗОРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТА В**

**ЭКСПЛУАТАЦИЮ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ, ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,**

**РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАМЗОРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением правительства РФ от 30 апреля 2014 года № 403, Федеральным Законом от 19 декабря 2016г № 445-ФЗ «О внесении изменений в статьи 51, 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации»,

 ст.40 Устава Замзорского муниципального образования администрация Замзорского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, расположенных на территории Замзорского муниципального образования» в новой редакции, согласно приложения.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Замзорского

муниципального образования:

- постановление главы администрации Замзорского муниципального образования № 2 от 14.01.2014г об утверждении Административного регламента «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию».

- постановление главы администрации Замзорского муниципального образования № 13 от 24.02.2015г О внесении изменений и дополнений в административный регламент «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию».

3. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации «Вестник Замзорского сельского поселения» и размещению на официальном сайте Замзорского муниципального образования в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

***Глава Замзорского***

***муниципального образования В.В. Антоненко***

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Раздел 1. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, расположенных на территории Замзорского муниципального образования», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о выдаче разрешений или об отказе в выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Замзорского муниципального образования (далее –разрешение на ввод объекта в эксплуатацию).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Замзорского муниципального образования, при осуществлении полномочий.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется застройщику - физическому или юридическому лицу, обеспечивающему на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

4. Физические и юридические лица, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Замзорского муниципального образования вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Глава 3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию Замзорского муниципального образования (далее –уполномоченный орган).

5.1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области.

6. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» –(www.nuradm.ru), официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

7.Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

8. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8*(39557) 7-03-74.*

13. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ––(www.nuradm.ru

официальном сайте МФЦ, а также посредством Портала;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

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

16. Информация об уполномоченном органе:

место нахождения: п. Замзор, ул.Рабочая, 5;

б) телефон: 8 (39557) 7-03-74, сот 89149056871.

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665116, Иркутская область, Нижнеудинский район, п. Замзор, ул.Рабочая, 5;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.nuradm.ru;

д) адрес электронной почты: (zamzormo@mail.ru )

17. График приема заявителей в уполномоченном органе *:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 8.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 8.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Четверг | 8.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | 8.00 – 13.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

19. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Замзорского муниципального образования.

20. Под разрешением на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии со ст.55 Градостроительного кодекса Российской Федерации понимается документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации.

21. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

22. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

23. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ 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 представительного органа .

24. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

Федеральная служба по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор);

служба государственного строительного надзора Иркутской области;

структурные подразделения администрации Замзорского муниципального образования;

страховые организации;

нотариус.

Глава 6. Описание результата

предоставления муниципальной услуги

25. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

отказ в выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

выдача заявителю дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

26. Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

27. Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет не более 7 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в уполномоченном органе, либо в МФЦ.

28. Срок осуществления процедуры выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет не более 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в уполномоченном органе, либо в МФЦ.

29.Срок осуществления процедуры выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию в уполномоченном органе, либо в МФЦ.

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

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

Документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днём регистрации заявления и документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченный орган.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

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

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

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

в) Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.11.2005, № 48, ст. 5047 Российская газета, № 275, 07.12.2005);

г) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

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

е) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, № 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

ж) приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года№ 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15.11.2006, регистрационный № 8477);

з) Постановление Правительства Российской Федерации от 1 марта 2013 года № 175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Устав муниципального образования, решение Думы об утверждении перечня необходимых и обязательных услуг.

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, способы их получения заявителем

33. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель или его представитель обращается в уполномоченный орган, либо в МФЦ с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

34. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)

в) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

г) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

д) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

е) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

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

з) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

и) документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя, необходимые для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

35. В случае утраты или порчи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель или его представитель подает в уполномоченный орган заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае наличия в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию технических ошибок, допущенных уполномоченным органов, заявитель или его представитель подает в уполномоченный орган заявление об исправлении технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

При обращении об исправлении технических ошибок или его представитель представляют:

заявление об исправлении технических ошибок;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию технической ошибки и содержащие правильные данные;

выданное уполномоченным органом разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка.

36. Заявитель или его представитель должен представить документы, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 34 настоящего Административного регламента.

37. Документы, указанные в подпунктах «б»-«е»пункта 34 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

38. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

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

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

в) разрешение на строительство;

г) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

д) заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса.

40. Указанные в подпункте «г» пункте 34 и подпунктах «г», «д» пункта 39 настоящего административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

41. Положения пункта 36 настоящего административного регламента не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией.

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

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

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

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

43. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

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

44. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

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

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

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

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

45. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном пунктом 86 настоящего административного регламента.

Глава 12. Перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

47. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

в) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 38 настоящего административного регламента;

г) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

д) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

48. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктами 34 и 39 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

49. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в пункте 47 настоящего административного регламента оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 настоящего Градостроительного кодекса. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или уполномоченную организацию, осуществляющую государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, выдавшие разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

50. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином или его представителем в порядке, установленном законодательством.

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

51. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо получить документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

52. Для получения документа, указанного в пункте 51 настоящего административного регламента необходимо обратиться в соответствующую страховую организацию.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

53. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

54. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

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

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

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

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

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

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

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления

заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

60. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 18. Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

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

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

62. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме[[3]](#footnote-3).

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

64. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

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

66. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

67. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

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

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

70. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

71.  Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

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

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

2) обработка заявления и представленных документов;

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

4) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

78. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р.

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

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

79. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

80. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 34 и 39 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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

82. В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 30 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 39 административного регламента.

83. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) проверка соответствия заявления и представляемых документов требованиям административного регламента;

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

4) рассмотрение заявления и представленных документов по существу;

5) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю;

6) выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

7) исправление технических ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

85. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. Прием заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

86. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложением документов одним из следующих способов:

а) в уполномоченный орган:

посредством личного обращения заявителя или его представителя,

посредством почтового отправления;

в электронной форме;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя или его представителя.

87. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

88. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

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

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

90. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

91. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

92. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 39 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

93. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

94. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

95. В случаях, предусмотренных главой 11 настоящего административного регламента заявителю или его представителю может быть отказано в приеме к рассмотрению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Глава 23. Проверка соответствия заявления и предоставляемых документов требованиям административного регламента

96. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

97. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

б) проверяет комплектность представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с пунктом 34 настоящего административного регламента;

в) проверяет комплектность документов, которые находятся в распоряжении органов и (или) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в случае их самостоятельного представления заявителем, и определяет перечень информации, которую необходимо запросить по средствам межведомственного информационного взаимодействия;

г) осуществляет сверку копий документов, представленных заявителем с подлинниками документов, представленными заявителем.

98. Критерием принятия решения по результатам проведенных административных действий является отсутствие или наличие указанных в подпункте «а» пункта 47 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

99. Результатом административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной услуги или выявленная необходимость в формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

100. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформленный в установленном порядке отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо отметка на заявлении о передаче в дальнейшую работу или внесение вышеобозначенной информации в *информационною систему электронного управления документами органа местного самоуправления*.

101. При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

102. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должно содержать полное наименование уполномоченного органа, подготовившего данное уведомление, а также полное наименование застройщика.

Вместе с уведомлением заявителю или его представителю возвращаются все представленные им документы. В случае подачи заявителем или его представителем заявления на выдачу разрешения на ввод объектов в эксплуатацию и копий прилагаемых к нему документов посредством использования электронной почты или подачи заявления через Портал, МФЦ, копии представленных заявителем или его представителем документов к уведомлению не прикладываются.

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

103. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 39 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

104. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 39 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

105. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 39 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

106. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

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

В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю или его представителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом «а» пункта 43 настоящего административного регламента.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

107. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

Глава 25. Рассмотрение заявления и представленных документов по существу

109. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

110. В течение 2 рабочих дней после проверки соответствия заявления и представленных документов требования пункта 38 настоящего административного регламента должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных в подпунктах «б» - «д» пункта 43 и пункте 45 настоящего административного регламента.

110.1. Уполномоченный орган одновременно с проверкой документов на соответствие требованиям осуществляет осмотр объекта капитального строительства В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта уполномоченный органом не проводится.

111. В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных в подпунктах «б» - «д» пункта 47 и пункте 49 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

112. В случае если в ходе проверки основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, установленные в подпунктах «б» - «г» пункта 47 и пункте 49 настоящего административного регламента, выявлены не были, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 дней со дня окончания проверки документов на соответствие требованиям законодательства подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по утвержденной форме.

В разрешении на ввод объектов в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана.

Глава 26. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

113. Основанием для начала административной процедуры является направление подготовленного должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, руководителю уполномоченного органа разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по утвержденной форме.

114. Руководитель уполномоченного органа не позднее 2 рабочих дней подписывает подготовленное должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

115. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию и учета выданных разрешений (отказов в выдаче разрешений) на ввод объекта в эксплуатацию.

116. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, вручает разрешение на ввод объектов в эксплуатацию заявителю или его представителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

117. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю или его представителю, второй хранится в архиве выдавшего разрешение на ввод объекта в эксплуатацию органа. Одновременно с выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю или его представителю возвращаются подлинники представленных заявителем или его представителем документов. Копии указанных документов остаются в уполномоченном органе, в который заявитель обратился с заявлением.

В случае подачи заявления через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.

118. В течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направляет копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в орган, уполномоченный осуществлять государственный строительный надзор.

Глава 27. Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

119. При утрате разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю на основании его письменного заявления о выдаче дубликата на ввод объектов в эксплуатацию уполномоченным органом выдается его дубликат.

120. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

121. Заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подается заявителем или его представителем лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Портал, МФЦ.

Срок выдачи дубликата разрешения на ввод объектов в эксплуатацию не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

122. Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается в строгом соответствии со вторым экземпляром разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, находящимся в архиве уполномоченного органа, выдавшего разрешение на ввод объектов в эксплуатацию.

На лицевой стороне дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в правом верхнем углу проставляется штамп «Дубликат».

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, вручает дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю либо его представителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

Глава 28. Исправление технических ошибок в сведениях, указанных в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

123. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, допущенной уполномоченным органом при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - техническая ошибка).

124. Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, подается заявителем или его представителем лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Портал, МФЦ.

125. Должностное лицо, осуществляющее прием заявлений об исправлении технических ошибок, регистрирует заявление и передает его должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для принятия решения об исправлении технических ошибок.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление об исправлении технических ошибок и представленные заявителем или его представителем документы и принимает решение об исправлении технических ошибок путем проставления письменной резолюции о внесении соответствующих изменений в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

126. Срок выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

127. Исправленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в строгом соответствии с реквизитами второго экземпляра разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, находящегося в архиве уполномоченного органа, выдавшего разрешение на ввод объектов в эксплуатацию.

128. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, если оригинал разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка, не был представлен заявителем или его представителем ранее, вручает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками заявителю или его представителю лично под роспись с изъятием у заявителя или его представителя оригинала разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением или посредством использования электронной почты письмо о возможности получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками при предоставлении в уполномоченный орган оригинала разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка.

В случае, если оригинал разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка, был представлен заявителем или его представителем ранее, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, вручает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками заявителю или его представителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

Датой выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками считается дата его отправления заявителю почтовым отправлением с уведомлением или дата отправления заявителю посредством использования электронной почты или почтовым отправлением с уведомлением письма о возможности получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками при предоставлении в уполномоченный орган оригинала разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка.

Оригинал разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю или его представителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю или его представителю.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

130. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) 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 муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

133. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации Замзорского муниципального образования, при проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

134. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

135. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

136. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

137. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

138. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа 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 заявителей, их объединений и организацией

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

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

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

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

140. Информацию, указанную в пункте 139[Par401](#Par401) настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 16 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Глава 31. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа

142. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: »–*(* www.nuradm.ru);

в) на Портале.

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Замзорского муниципального образования*,* настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Замзорского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Замзорского муниципального образования , а также настоящим административным актами администрации Замзорского муниципального образования регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Замзорского муниципального образования;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органав исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

а) лично по адресу: 665116, п.Замзор, ул.Рабочая,5.*)*;

 телефон: 8(39557) 7-03-74,

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: (zamzormo@mail.ru ) ;

официальный сайт уполномоченного органа:; [*(*](http://economy.irkobl.ru)www.nuradm.ru *)*;

г) через МФЦ;

д) через Портал.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

148. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет специалист администрации Замзорского муниципального образования.

 149. Прием заинтересованных лиц *(указывается должностное лицо, осуществляющее прием*) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39557) 7-03-74.

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

151. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

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

152. При рассмотрении жалобы:

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

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

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

153. Поступившая в уполномоченный органжалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

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

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

154. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

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

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

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

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

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, *актами органа местного самоуправления*;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

156. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 155 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

157. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

158. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

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

161. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

т

Приложение №1

к Административному регламенту «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, расположенных на территории *муниципального образования*»

Главе Замзорского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается полное наименование

заявителя, его реквизиты, юридический

и почтовый адрес

 (последнее при отличии от юридического адреса)

– для юридических лиц;

 фамилия, имя, отчество заявителя

(последнее при наличии)

, почтовый адрес, паспортные данные

с указанием прописки – для физических лиц*)*

Заявление

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

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

|  |
| --- |
| *(указывается наименование объекта в точном соответствии с наименованием объекта, указанным в разрешении* *на строительство)* |
| расположенного по адресу |  |
|  | *(указывается почтовый или строительный адрес объекта)* |

Приложения на \_\_\_\_\_ л.:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата и номер принятия заявления)

Приложение №2

к Административному регламенту «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, расположенных на территории Замзорского муниципального образования

**Блок-схема**

**последовательности административных действий (процедур) по выдаче разрешений**

**на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию**

Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию или отказа на выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию Заявителю

Начало предоставления услуги:

обращение заявителя

Прием документов

Препятствие для приема документов

Отказ в приеме документов

Рассмотрение пакета документов

Нет

Да

Основание для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

Принятие решения об отказе

Принятие решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

Да

Оформление отказа на выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию

Оформление разрешения на ввод в эксплуатацию

Нетт

10.03.2017г. № 29

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ЗАМЗОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК ПО ФАКТАМ КОРРУПЦИОННЫХ ПРОЯВЛЕНИЙ СО СТОРОНЫ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Замзорского муниципального образования, администрация Замзорского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации Замзорского муниципального образования, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Вестник Замзорского сельского поселения» и на сайте Замзорского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

***Глава Замзорского***

***муниципального образования В.В. Антоненко***

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Замзорского

муниципального образования

от 10.03.2017г. № 29

**ПОРЯДОК**

**ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК ПО ФАКТАМ КОРРУПЦИОННЫХ ПРОЯВЛЕНИЙ СО СТОРОНЫ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет основания для принятия решения о проведении служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации Замзорского муниципального образования (далее - служебная проверка), и порядок проведения служебной проверки.

1.2. Фактами коррупционных проявлений со стороны лица, замещающего должность муниципальной службы администрации Замзорского муниципального образования (далее - муниципальный служащий), является невыполнение им требований к служебному поведению либо обязанностей по должности, выражающихся в совершении им действий (бездействия), связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению им своих должностных обязанностей, а именно - в совершении или содействии в совершении или содействии в совершении по своей инициативе либо по инициативе третьих лиц одного из следующих действий:

1) злоупотребление служебным положением;

2) дача взятки;

3) получение взятки;

4) злоупотребление полномочия;

5) иное незаконное использование муниципальным служащим своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества либо услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя и третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды муниципальному служащему другими физическими лицами.

2. Основания и порядок проведения служебной проверки

2.1. Основанием для принятия решения о проведении служебной проверки является информация о факте коррупционного проявления со стороны муниципального служащего, доведения до сведения главы администрации Замзорского муниципального образования (далее – глава администрации) и полученная из одного или нескольких следующих источников:

1) личное заявление муниципального служащего о факте коррупционного проявления с его стороны;

2) уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений муниципального служащего, переданное в соответствии с Порядком уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Замзорского муниципального образования к совершению коррупционного правонарушения, утвержденным постановлением администрации Замзорского муниципального образования от 04.02.2015 № 6.

3) заявление муниципального служащего о факте коррупционного проявления со стороны другого муниципального служащего;

4) обращения и заявления граждан, организаций о фактах коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих;

5) материалы, содержащие данные, указывающие на факт коррупционного проявления, поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений, организаций или граждан;

6) сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на факт коррупционного проявления.

2.2. Решение о проведении служебной проверки принимается главой администрации в течение трех дней после получения информации о фактах коррупционного проявления из источников, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, в случае, если эта информация содержит следующие сведения:

1) фамилию, имя и отчество муниципального служащего, со стороны которого допущено коррупционное проявление;

2) описание обстоятельств, свидетельствующих о факте коррупционного проявления со стороны муниципального служащего;

3) данные об источнике информации о факте коррупционного проявления со стороны муниципального служащего.

В случае, если информация не содержит сведений, указанных в подпункте первом настоящего пункта, служебная проверка по указанному в ней факту не проводится.

2.3. Решение о проведении служебной проверки оформляется распоряжением администрации Замзорского муниципального образования (далее - администрация).

- фамилию, имя, отчество, должность лица, в отношении которого должна быть проведена служебная проверка;

- основания для проведения служебной проверке;

- сроки проведения служебной проверки.

2.4. Муниципальный служащий, в отношении которого издано распоряжение о проведении служебной проверки, должен быть ознакомлен с данным распоряжением в течение трех дней со дня его подписания.

2.5. Распоряжение о проведении служебной проверки направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Замзорского муниципального образования и урегулированию конфликта интересов ( далее – Комиссия) в день его подписания. Комиссия осуществляет служебную проверку в порядке, установленном федеральным и областным законодательством для рассмотрения опросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликтов интересов.

Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

2.6. Служебная проверка проводится в срок, не превышающий одного месяца с момента принятия решения о проведении служебной проверки.

В исключительных случаях (при отсутствии лиц или документов, которые могут существенно повлиять на результаты и выводы проверки, в случае необходимости получения информации из другого органа, отдаленных населенных пунктов, а также в связи с пребыванием лица, в отношении которого проводится проверка, в отпуске или на лечении) срок проведения служебной проверки может быть продлен главой администрации, но не боле чем на один месяц.

2.7. При проведении служебной проверки перед Комиссией ставятся задачи полного, объективного и всестороннего установления:

- виновности (невиновности) муниципального служащего в нарушении действующего законодательства и совершения коррупционного проявления со своей стороны;

- вины лиц или степени вины каждого из указанных лиц в случае совершения противоправных действий несколькими муниципальными служащими;

- причин и условий, способствовавших совершению противоправных действий муниципальными служащими;

- характера и размера вреда (ущерба), причиненного в результате противоправных действий муниципальными служащими.

2.8. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

1) давать устные и письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

2) обжаловать решения и действия (бездействия) членов Комиссии, проводящих служебную проверку, главе администрации;

3) Ознакомиться по окончании служебной проверки с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

2.9. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности муниципальной службы на время проведения служебной проверки с сохранением в этот период денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы. Временное отстранение муниципального служащего от замещаемой должности оформляется распоряжением администрации.

3. Оформление результатов служебной проверки

3.1. По итогам рассмотрения информации, указанной в 2.1. указанного Порядка, материалов, полученных в ходе проведения служебной проверки, Комиссией подготавливается заключение, содержащее один из следующих выводов:

1) установлено, что в рассматриваемом случае не подтверждается факт коррупционного проявления со стороны муниципального служащего;

2) установлено, что со стороны муниципального служащего допущено коррупционное проявление.

3.2. Результаты служебной проверки сообщаются главе администрации в форме письменного заключения (Приложение № 1) с приложением всех материалов по данной служебной проверке в течение трех дней с момента заседания Комиссии. Заключение должно быть подписано председателем Комиссии и членами Комиссии.

3.3. Председатель Комиссии или секретарь Комиссии не позднее тех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки под роспись.

Время нахождения муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

В случае отказа муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением Комиссии оставляет акт по установленной форме (Приложение № 2) и приобщает его к материалам служебной проверки.

3.4. В случае принятия Комиссией решения, указанного в подпункте 2 пункта 3.1. настоящего Порядка, и установления факта совершения муниципальным служащим деяния, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, глава администрации, в соответствии с федеральным законодательством, обязан в течение трех рабочих дней передать материалы служебной проверки в правоохранительные органы.

3.5. Копия распоряжения о проведения служебной проверки и оригинал заключения по результатам служебной проверки приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

3.6. Материалы служебной проверки формируются в дело о проведении служебной проверки в следующем порядке:

- документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки, с резолюцией о ее назначении;

- копия распоряжения администрации о проведении служебной проверке;

- объяснение муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;

- объяснение иных лиц;

- иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;

- копия заключения по результатам служебной проверки с данными об ознакомлении с ним муниципального служащего, в отношении которого проводились служебная проверка.

Дела с материалами служебной проверки хранятся в кадровой службе администрации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приложение № 1

 к Порядку проведения служебных проверок

 по фактам коррупционных проявлений

со стороны лиц, замещающих должности

муниципальной службы администрации

Замзорского муниципального образования

Заключение

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Замзорского муниципального образования и урегулированию конфликта интересов

по результатам проведения служебной проверки

1. Основание проведения служебной проверки:

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

(указываются основание и дата принятия решения о проведении проверки)

2. Проверка проводилась Комиссией в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Дата проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (начато) (окончено)

4. Сведения о лице, в отношении которого проводилась служебная проверка:

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

(Ф.И.О.)

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

(замещаемая должность)

Стаж муниципальной службы и период службы в занимаемей должности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Краткое описание совершенных противоправных действий, дисциплинарного проступка, причин и условий, способствовавших их совершению, характер и размер причиненного вреда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Объяснение лица, в отношении которого проводилась служебная проверка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Принятое Комиссией решение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) ( расшифровка подписи)

Секретарь Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) ( расшифровка подписи)

Члены Комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) ( расшифровка подписи)

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

 (подпись) ( расшифровка подписи) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_г.

С заключением ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) ( расшифровка подписи) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение № 2

 к Порядку проведения служебных проверок

 по фактам коррупционных проявлений

со стороны лиц, замещающих должности

муниципальной службы администрации

Замзорского муниципального образования

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., замещаемая должность)

в отношении которого проводилось служебное расследование, отказался:

- от дачи объяснений по сути проводимой в отношении его проверки;

- от ознакомления с заключением проверки;

- от подписи в ознакомлении с заключением по результата служебной проверки (нужное подчеркнуть).

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) ( расшифровка подписи)

Секретарь Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) ( расшифровка подписи)

Члены Комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) ( расшифровка подписи)

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

 (подпись) ( расшифровка подписи) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**10.03.2017г. № 30**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЗАМЗОРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ЛИЦОМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ**

В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Устава Замзорского муниципального образования администрация Замзорского муниципального образования – администрация сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Правила передачи подарков, полученных лицом, замещающим должность главы Замзорского муниципального образования, муниципальными служащими администрации Замзорского муниципального образования – администрации сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, согласно приложению к настоящему постановлению.

2.. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации «Вестник Замзорского сельского поселения» и размещению на официальном сайте Замзорского муниципального образования в сети «Интернет».

***Глава Замзорского***

***муниципального образования В.В. Антоненко***

Приложение к постановлению

администрации Замзорского муниципального

 образования № 30 от 10.03.2017 года

**Правила передачи подарков, полученных лицом, замещающим должность главы Замзорского муниципального образования, муниципальными служащими администрации Замзорского муниципального образования в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

1. Настоящие Правила передачи подарков, полученных лицом замещающим должность главы Замзорского муниципального образования, муниципальными служащими администрации Замзорского муниципального образования – администрации сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных лицом, замещающим должность главы Замзорского муниципального образования, муниципальными служащими администрации Замзорского муниципального образования – администрации сельского поселения (далее – муниципальные служащие) от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок).

2. Подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью Замзорского муниципального образования (далее – сельское поселение) и подлежит передаче лицом, замещающим должность главы Замзорского муниципального образования, муниципальным служащим материально – ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением администрации сельского поселения (далее – материально - ответственное лицо).

3. Лицо, замещающее должность главы Замзорского муниципального образования, муниципальный служащий, получивший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, обращается с заявлением о передаче подарка на имя главы сельского поселения по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам в течение 3-х рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приложение № 1 к

Правилам передачи подарков, полученных лицом, замещающим

должность главы Замзорского муниципального образования,

 муниципальными служащими администрации Замзорского муниципального образования

в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Заявление

В соответствии с частью 2  статьи 575 Гражданского кодекса РФ и п.5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу принять полученные мною от

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

Указывается наименование юридического лица или фамилии, имя, отчество физического лица

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия

Следующие подарки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика (описание) подарка | Документы прилагаемые к подарку (при наличии) | Реквизиты дарителя | Количество предметов | Стоимость.\* руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|   | Итого: |   |   |   |   |   |

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

Подпись, дата

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

Указывается номер и дата регистрации заявления в комиссии

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

**10.03.2017 Г. № 31**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЗАМЗОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ИСПОЛНЕНИЯ**

**РЕШЕНИЯ О ПРИМЕНЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ МЕР**

**ПРИНУЖДЕНИЯ**

В соответствии с пунктом 4 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Замзорского муниципального образования, администрация Замзорского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения согласно приложению N 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник Замзорского сельского поселения» и на сайте Замзорского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

***Глава Замзорского***

***муниципального образования В.В. Антоненко***

Приложение 1

к постановлению администрации

Замзорского муниципального образования

от 10.03.2017г. № 31

**ПОРЯДОК**

**ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЯ О ПРИМЕНЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ МЕР ПРИНУЖДЕНИЯ**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает единые правила исполнения решения финансового органа- Администрации Замзорского муниципального образования (далее – администрация) о применении бюджетных мер принуждения.

2. Решение администрации о применении бюджетных мер принуждения, принятое на основании уведомления о применении бюджетных мер принуждения, подлежит исполнению в течение 30 календарных дней со дня получения администрацией соответствующего уведомления.

 В случае если последний день срока, установленного для исполнения решения о примирении бюджетных мер принуждения в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, приходится на нерабочий день, днем окончания указанного срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3. Бюджетные меры принуждения, связанные с осуществлением бесспорного взыскания суммы средств, предоставленных из бюджета Замзорского муниципального образования (далее- местный бюджет) другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации, и (или) суммы платы за пользование указанными средствами и пеней за их несвоевременный возврат, (далее- бесспорное взыскание) подлежит применению Управлением Федерального казначейства по Иркутской области (далее- УФК) в соответствии с решением администрации о применении соответствующих бюджетных мер принуждения с соблюдением срока, установленного для исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения.

2. Порядок исполнения решения о бесспорном взыскании

4. В случае принятия решения о применении бюджетной меры принуждения в виде бесспорного взыскания (далее- решение о взыскании) администрация в течение 2 рабочих дней с даты принятия указанного решения направляет в УФК извещение о бесспорном взыскании по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку с приложением постановления администрации о применении соответствующей бюджетной меры принуждения, а также доводит информацию о принятом решении до органа финансового контроля, главного распорядителя бюджетных средств.

5. Исполнение решения о взыскании осуществляется в срок, установленный пунктом 2 настоящего Порядка.

В случае недостаточности доходов соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации для взыскания средств, предоставленных из местного бюджета, и (или) суммы платы за пользование указанными средствами и пеней за их несвоевременный возврат, подлежащих взысканию в соответствии с решением о взыскании, (далее- средства, подлежащие взысканию) взыскание осуществляется в пределах доходов, подлежащих зачислению данный бюджет, до полного исполнения решения о взыскании.

6. При направлении в УФК двух или более решений о взыскании в отношении одного субъекта бюджетного нарушения, взыскание осуществляется в соответствии с очередностью поступления решений о взыскании в УФК, если в извещении о бесспорном взыскании не указано на необходимость исполнения решений о взыскании в первоочередном порядке.

Исполнение каждого последующего решения о взыскании осуществляется после полного исполнения ранее поступившего решения (за исключением случая первоочередного исполнения решения о взыскании).

7. Операции по взысканию средств, подлежащих взысканию, осуществляются в соответствии с Бюджетной классификацией Российской Федерации в порядке, установленном Министерством Российской Федерации.

8. Информация об исполнении решения о взыскании в полном объеме доводится администрацией до органа финансового контроля в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующей информации от УФК.

9. В случае получения от органа финансово контроля, главного распорядителя бюджетных средств до конца текущего финансового года информации об устранении нарушения, повлекшего принятие решения о взыскании, с приложением подтверждающих факт устранения указанного нарушения документов, администрация вправе принять решение о возврате средств, взысканных в бесспорном порядке ( далее- решение о возврате).

Решение о возврате оформляется распоряжением администрации согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Решение о возврате в течение 2 рабочих дней со дня его принятия доводится администрацией до главного администратора доходов местного бюджета, на счет которого были зачислены средства, взысканные в бесспорном порядке ( далее- главный администратор).

Главный администратор осуществляет возврат средств, взысканных в бесспорном порядке, в соответствии с решением о возврате в течение 5 рабочих дней с момента его поступления путем перечисления указанных средств в доход соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

До принятия решения о возврате администрация вправе запрашивать у органа финансового контроля, главного распорядителя бюджетных средств, предоставивших информацию об устранении нарушения, повлекшего принятие соответствующего решения, а также у субъекта бюджетного нарушения, указанного в соответствующем решении, дополнительную информацию, необходимую для подтверждения факта устранения данного бюджетного нарушения.

Приложение 1

к Порядку исполнения решения

о применении бюджетных мер принуждения

Оформляется на бланке

Руководителю Управления

Федерального казначейства

по Иркутской области

Извещение

о бесспорном взыскании

В соответствии с решением о применении бюджетных мер принуждения, утвержденным распоряжением администрации \_\_\_\_\_ муниципального образования от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ № \_\_\_\_, Управлению Федерального казначейства по Иркутской области необходимо произвести бесспорное взыскание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид и размер средств, подлежащих взысканию)

за счет доходов, подлежащих зачислению в бюджет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

( наименование публично-правового образования)

Приложение: распоряжение администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципального образования от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ № \_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» на \_\_л. в \_\_\_экз.

***Глава Замзорского***

***муниципального образования В.В. Антоненко***

Приложение 2

к Порядку исполнения решения

о применении бюджетных мер принуждения

**00.00.2016Г. №**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЗАМЗОРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ-**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**О ВОЗВРАТЕ СРЕДСТВ, ВЗЫСКАННЫХ В ДОХОД**

**БЮДЖЕТА ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ В БЕССПОРНОМ ПОРЯДКЕ**

В связи с устранением бюджетного нарушения, повлекшего применение бюджетной меры принуждения в виде бесспорного взыскания бюджетных средств

1. Осуществить возврат в бюджет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование публично-правового образования)

суммы средств, взысканных в соответствии с решением о применении бюджетных мер принуждения, утвержденным постановлением администрации Замзорского муниципального образования от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2017 №\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 года.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в течение 2 рабочих дней:

(наименование структурного подразделения)

1. направить настоящее распоряжение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование главного администратора доходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципального образования, на счет которого были зачислены средства, взысканные в бесспорном порядке)

2) довести настоящее распоряжение до сведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование финансового органа публично-правового образования)

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главу администрации Замзорского муниципального образования.

***Глава Замзорского***

***муниципального образования В.В. Антоненко***

**10.03.2017Г. № 32**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЗАМЗОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ЗАВЕРШЕНИЯ ОПЕРАЦИИ**

**ПО ИСПОЛНЕНИЮ БЮДЖЕТА ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**В ТЕКУЩЕМ ФИНАНСОВОМ ГОДУ**

В соответствии со статьёй 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях своевременного осуществления расходов в соответствии с бюджетной росписью, руководствуясь Уставом Замзорского муниципального образования, администрация Замзорского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок завершения операций по исполнению бюджета Замзорского муниципального образования в текущем финансовом году согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Получателем средств бюджета Замзорского муниципального образования обеспечить завершение исполнения бюджета Замзорского муниципального образования в соответствии с установленным порядком.

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник Замзорского сельского поселения».

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

***Глава Замзорского***

***муниципального образования В.В. Антоненко***

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Замзорского муниципального образования

от 10.03.2017г. № 32

**ПОРЯДОК**

**ЗАВЕРШЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ БЮДЖЕТА**

**ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ТЕКУЩЕМ ФИНАНСОВОМ ГОДУ**

1. В соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации финансовый год завершается в части:

- кассовых операций по расходам бюджета Замзорского муниципального образования (далее – бюджет сельского поселения) и источникам финансирования дефицита бюджета - 31 декабря текущего финансового года;

- зачисления в бюджет сельского поселения поступлений завершенного финансового года, распределенных в установленном порядке Управлением Федерального казначейства по Иркутской области между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, и их отражения в отчетности об исполнении местного бюджета завершенного финансового года – в первые пять рабочих дней очередного финансового года.

Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, предельные объемы оплаты денежных обязательств и бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита местного бюджета прекращают свое действие 31 декабря текущего финансового года.

2. В целях завершения операций по расходам бюджета сельского поселения и источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения администрация Замзорского муниципального образования (далее администрация сельского поселения) принимает от главных распорядителей средств бюджета сельского поселения не позднее чем:

- за два рабочих дня до окончания текущего финансового года – платежные документы для доведения бюджетных ассигнований до администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения;

- не позднее, чем за десять рабочих дней до окончания текущего финансового года – документы подтверждающие принятие бюджетных обязательств путем заключения муниципальных контрактов/гражданско-правовых договоров.

Без ограничения срока - в случае поступления средств из районного бюджета, а также по отдельным поручениям главы Замзорского муниципального образования при условии соблюдения процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета.

3. Специалистам по финансовым вопросам администрации сельского поселения необходимо принять меры по урегулированию дебиторской и кредиторской задолженности по состоянию на 1 января очередного финансового года. С этой целью довести до контрагентов информацию:

- о правильном оформлении платежных документов на перечисление средств из местного бюджета;

- по необходимости провести сверку расчетов.

4. Получатели средств бюджета сельского поселения (администраторы источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения) обеспечивают представление в органы Федерального казначейства по месту открытия лицевых счетов платежных и иных документов, необходимых для осуществления кассовых выплат из бюджета сельского поселения до последнего рабочего дня текущего финансового года.

5. Орган Федерального казначейства осуществляет в установленном порядке кассовые выплаты из бюджета сельского поселения на основании платежных документов до 31 декабря текущего финансового года включительно.

6. Наличие остатков денежных средств на банковских счетах, денежных средств в пути, в кассе, на расчетных (дебетовых) картах по бюджетной деятельности на начало очередного финансового года не допускается.

7. Орган Федерального казначейства в последний рабочий день текущего финансового года неиспользованные остатки средств на счетах № 40116 перечисляют платежными поручениями на счета местного бюджета № 40204 «Средства местных бюджетов»; № 40302 «Средства, поступающие во временное распоряжение».

8. Уточнение невыясненных поступлений в бюджет сельского поселения осуществляется главными администраторами доходов бюджета сельского поселения не позднее 31 декабря текущего финансового года включительно.

9. После 1 января очередного финансового года администрацией сельского поселения документы на изменение целевого назначения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов оплаты денежных обязательств и источникам финансирования дефицита местного бюджета завершенного финансового года не принимаются.

10. Суммы, поступившие в местной бюджет от распределения в установленном порядке Управлением Федерального казначейства по Иркутской области поступлений завершенного финансового года, зачисляются в установленном порядке на счет № 40204 «Средства местных бюджетов» в первые пять рабочих дней очередного финансового года и учитываются как доходы местного бюджета завершенного финансового года.

**10.03.2017Г. № 33**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЗАМЗОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА НАЗНАЧЕНИЯ И**

**ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЯ ГРАЖДАН**

В соответствии со статьей 29 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-Фз «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 18 Устава Замзорского муниципального образования, Дума Замзорского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок назначения и проведения собрания граждан на территории Замзорского муниципального образования согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Вестник Замзорского сельского поселения» и на сайте Замзорского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение ступает в силу со дня официального опубликования.

***Глава Замзорского***

***муниципального образования В.В. Антоненко***

Приложение к решению Думы

Замзорского

муниципального образования

от 10.03.2017г. № 33

**ПОРЯДОК**

**НАЗНАЧЕНИЯ И ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЯ ГРАЖДАН**

**НА ТЕРРИТОРИИ ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок, разработан в соответствии с [Конституцией](http://lawru.info/dok/1993/12/12/n113822.htm) Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Замзорского муниципального образования, определяет порядок назначения и проведения собрания граждан на территории Замзорского муниципального образования, а также порядок определения результатов его проведения.

Собрание граждан является формой непосредственного участия населения в осуществлении местного самоуправления, основанной на принципах законности и добровольности.

2. Для целей настоящего Положения под собранием граждан (далее - собрание) понимается собрание, проводимое для обсуждения вопросов местного значения Замзорского муниципального образования, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Замзорского муниципального образования.

3. В собрании имеют право принимать участие жители, постоянно или преимущественно проживающие на территории Замзорского муниципального образования, достигшие 18-го возраста.

Граждане Российской Федерации, не проживающие на территории Замзорского муниципального образования, но имеющие на его территории недвижимое имущество, принадлежащее им на праве собственности, также могут участвовать в работе собрания с правом совещательного голоса.

4. Настоящее Положение не распространяется на собрания граждан, проводимые в целях организации и осуществления территориального общественного самоуправления, а также на собрания, проводимые в соответствии с уставами общественных объединений, жилищных (садовых) товариществ и кооперативов.

2. Порядок назначения собрания

1. Собрание проводится по инициативе населения Замзорского муниципального образования, Думы Замзорского муниципального образования (далее- Дума поселения), главы Замзорского муниципального образования (далее- глава).

2. Собрание, проводимое по инициативе Думы поселения или главы назначается соответственно Думой поселения или главой.

В решении Думы поселения, постановлении главы о назначении собрания по инициативе этих органов местного самоуправления указываются:

- дата, время и место его проведения;

- территория, в пределах которой предполагается провести собрание;

- выносимые на обсуждение вопросы;

- должностные лица органов местного самоуправления, ответственные за подготовку собрания.

3. Собрание, проводимое по инициативе населения, назначается Думой поселения.

4. Инициатором проведения собрания может быть инициативная группа, численностью не мене 10 человек, собравшая в поддержку своей инициативы не менее 5 процентов подписей от числа жителей соответствующей территории (далее - инициативная группа).

Инициативная группа в письменном виде уведомляет о планируемом мероприятии Думу поселения.

В уведомлении указываются:

- дата, время и место проведения собрания;

- территория проведения собрания;

- предполагаемое число участников;

- выносимые на рассмотрение вопросы;

- персональный состав инициативной группы с указанием фамилии, имени, отчества, места жительства и контактного телефона.

Дума поселения вправе провести консультации (обсуждение) с инициативной группой о целесообразности проведения собрания по выносимым вопросам, направить инициативной группе свои замечания, предложения или мотивированные возражения.

По общему согласию инициативной группы и Думы поселения дата, время, место проведения собрания, территория проведения собрания и выносимые на рассмотрение вопросы могут быть изменены.

5. Организация проведения собрания возлагается на инициатора проведения собрания.

Глава, иные должностные лица местного самоуправления в пределах собственных полномочий оказывают содействие инициативной группе в решении организационных вопросов проведения собрания.

6. Инициатор проведения собрания обязан заблаговременно, но не позднее чем за три дня оповестить граждан, проживающих на территории проведения собрания, о дате, времени и месте проведения собрания, выносимых на рассмотрение вопросах с обязательным указанием инициатора собрания и контактной информации.

7. Инициатор проведения собрания должен обеспечить возможность заблаговременного ознакомления с материалами, относящимися к вопросам, выносимым на рассмотрение собрания.

3. Порядок проведения собрания

1. До начала собрания представители инициатора его проведения проводят регистрацию участников собрания.

2. Собрание считается правомочным, если в нем принимает участие не менее 50 процентов жителей, приглашенных для участия в собрании.

3. Собрание открывает представитель инициатора его проведения. Для ведения собрания избирается президиум, состоящий из председателя, секретаря собрания и других лиц по усмотрению участников собрания.

Выборы состава президиума, утверждение повестки дня, регламента проведения собрания производятся простым большинством голосов участников собрания по представлению инициатора проведения собрания или участников собрания.

До утверждения повестки дня собрания любой гражданин, зарегистрированный в качестве участника собрания, а также представители органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Замзорского муниципального образования могут вынести на обсуждение вопрос о дополнении повестки дня.

4. Решение собрания по вопросам повестки дня принимается простым большинством голосов открытым голосованием. Собрание может принять решение о проведении тайного голосования. В этом случае его участники избирают счетную комиссию.

В голосовании участвуют только жители соответствующей территории, зарегистрированные в качестве участников собрания. Представители органов местного самоуправления и иные лица, имеющие право на участие в собрании в соответствии с настоящим Положением, имеют право совещательного голоса.

5. Секретарь собрания ведет протокол собрания, содержащий в обязательном порядке следующие сведения:

- территория проведения собрания;

- количество жителей, имеющих право участвовать в собрании;

- количество жителей, зарегистрированных в качестве участников собрания;

- инициатор проведения собрания;

- дата, время и место проведения собрания;

- состав президиума;

- полная формулировка рассматриваемых вопросов;

- фамилии выступивших, краткое содержание выступлений по рассматриваемым вопросам;

- принятое решение;

- список участвующих в собрании представителей органов местного самоуправления и приглашенных лиц.

Протокол зачитывается председателем собрания участникам собрания, утверждается решением собрания, подписывается председателем и секретарем собрания и передается инициаторам проведения собрания.

6. Итоги собрания подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в течение семи дней со дня проведения собрания.

4. Заключительные положения

1. Решения собрания не могут нарушать имущественные и иные права граждан, объединений собственников жилья, других организаций и юридических лиц.

Решения собрания носят рекомендательный характер для органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, граждан, проживающих на территории проведения собрания, предприятий, организаций и иных лиц.

2. Собрание может принимать обращения к органам местного самоуправления и должностным лицам местного самоуправления, а также избирать лиц, уполномоченных представлять собрание во взаимоотношениях с органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления.

Обращения собрания направляются в органы местного самоуправления и должностным лицам местного самоуправления, к компетенции которых отнесено решение содержащихся в обращениях вопросов.

Коллективное обращение граждан, принятое на собрании, подлежит рассмотрению в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления обязаны по итогам рассмотрения обращения направить председателю собрания или другому лицу, уполномоченному собранием, мотивированный ответ по существу решения в письменной форме.

1. Расходы, связанные с организацией и проведением собрания, возлагаются на инициатора проведения собрания.

**10.03.2017г. № 34**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЗАМЗОРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ ИЗМЕНЕНИИ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ:**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ, НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН,**

**П. ЗАМЗОР, УЛ. САДОВАЯ, УЧ.22**

Руководствуясь ст. 42, 78, 81 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании Федерального закона от 6 октября 2003 № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.36 Земельного кодекса, п.19 ст.6 Устава Замзорского муниципального образования, администрация Замзорского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Изменить вид разрешенного использования земельного участка расположенного по адресу: Иркутская область, Нижнеудинский район, п. Замзор, ул. Садовая, уч.22 с «для эксплуатации существующего жилого дома» на «для ведения личного подсобного хозяйства».

***Глава Замзорского***

***муниципального образования В.В. Антоненко***

**10.03.2017г. № 35**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЗАМЗОРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ**

**НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ**

**ЛУКИНА АНАТОЛИЯ АЛЕКСЕЕВИЧА**

В соответствии с п.1 ч.1 ст. 51 Жилищного кодекса РФ № 188 ФЗ от 29.12.2004г., п. 6 ст. 14 ФЗ № 131-ФЗ.от 06.10.2003г «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Замзорского муниципального образования № 18 от 11.03.2013 года об утверждении Административного регламента «Прием заявлений, документов, постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», руководствуясь ст. 6 Устава Замзорского муниципального образования, администрация Замзорского муниципального образования- администрация сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Принять Лукина Анатолия Алексеевича на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник Замзорского сельского поселения» и разместить на сайте Замзорского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

***Глава Замзорского***

***муниципального образования В.В. Антоненко***

**10.03.2017г. № 36**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЗАМЗОРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДПРОГРАММЫ**

**«ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЕ И ПОВЫШЕНИЕ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ В ЗАМЗОРСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ НА 2016Г»**

В целях совершенствования программно-целевых методов управления и повышения эффективности использования бюджетных средств, в соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь статьями 6, 40 Устава Замзорского муниципального образования, администрация Замзорского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить отчет об исполнении муниципальной целевой подпрограммы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Замзорском муниципальном образовании на 2016г». (приложение).

2. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации «Вестник Замзорского сельского поселения» и размещению на официальном сайте Замзорского муниципального образования в сети «Интернет».

***Глава Замзорского***

***муниципального образования В.В. Антоненко***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ЗА ОТЧЕТНЫЙ 2016 ГОД**

Таблица 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятия | Ответственный исполнитель | Срок реализации | Объем финансирования за отчетный 2016г. |
| 1. | Повышение энергетической эффективности на территории Замзорского муниципального образования, как необходимое условие для повышения качества жизни населения. | Администрация Замзорского МО | 2016г. | 365895,89 |

Оценка степени достижения целевых показателей

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Плановое значение | Фактическое значение | Отклонение |
| -/+ | % |
| 1. | Повышение энергетической эффективности на территории Замзорского муниципального образования, как необходимое условие для повышения качества жизни населения. | Тыс. руб | 365,9 | 365,9 | 0 | 100% |

Оценка расходов, направленных на достижение показателей

Таблица 3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование целевого показателя | Наименование мероприятия | Источник финансирования | Объем финансирования, тыс. руб. |
| Плановое значение | Фактическое значение | отклонение |
| тыс. руб.,-/+ | % |
| М.б | М.б |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Повышение энергетической эффективности на территории Замзорского муниципального образования. | замена приборов учета в связи с истекшим межповерочным испытанием на гос.поверочный класс точности 1, согласно ППР № 442 от 04.05.2015г.2.Коммунальные услуги: (оплата электроэнергии водонапорных башен | Местный бюджет | 10,0355,9 | 10,0355,9 |  |  |
|  | ИТОГО |  | 365,9 | 365,9 | 0 | 100% |

Отчет о ходе финансирования и выполнения мероприятий программы за 2016 год

Таблица №4

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№п.п., цели, задачи, мероприятий в соответствии с программой | Наименование цели, задачи, программного мероприятия | Плановый срок исполнения мероприятия (месяц, квартал) | Источник финансирования | Объем финансирования, предусмотренный на 2016 год, (тыс.руб.) | Выполнено за отчетный период (тыс.руб) | Профинансировано за отчетный период (тыс.руб) | Степень и результаты выполнения программного мероприятия, причины невыполнения (при наличии) | Исполнительмероприятия |
| Повышение энергетической эффективности на территории Замзорского муниципального образования, как необходимое условие для повышения качества жизни населения. | Уменьшение потерь электроэнергии при обеспечении деятельности учреждений муниципального образования | 2016 г. | МБ | 365,9 | 365,9 | 365,9 | 100% | Администрация Замзорского МО |
| Итого: |  |  | 365,9 | 365,9 | 365,9 | 100% |  |
| в том числе Местный бюджет: |  |  | 365,9 | 365,9 | 365,9 | 100% |  |

Доклад о реализации программы

Таблица №5

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№п.п., цели, задачи, мероприятий в соответствии с программой | Наименование цели, задачи, программного мероприятия | Объем финансирования, тыс.руб. |
| 2016 г. | Всего |
| предусмотрено | выполнено | профинансировано | предусмотрено | выполнено | профинансировано |
| Повышение энергетической эффективности на территории Замзорского муниципального образования, как необходимое условие для повышения качества жизни населения. | Уменьшение потерь электроэнергии при обеспечении деятельности учреждений муниципального образования | 365,9 | 365,9 | 365,9 | 365,9 | 365,9 | 365,9 |
| **Итого:** | 365,9 | 365,9 | 365,9 | 365,9 | 365,9 | 365,9 |

**10.03.2017г. № 37**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЗАМЗОРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ**

**ПОДПРОГРАММЫ «ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ В ЗАМЗОРСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА НА ТЕРРИТОРИИ ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИИ НА 2016 ГОД».**

В целях совершенствования программно-целевых методов управления и повышения эффективности использования бюджетных средств, в соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь статьями 6, 40 Устава Замзорского муниципального образования, администрация Замзорского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить отчет об исполнении муниципальной подпрограммы «Физическая культура и спорт в Замзорском муниципальном образовании» муниципальной программы «Развитие культуры и спорта на территории Замзорского муниципального образовании на 2016 год».за 2016 г. (приложение).

2. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации «Вестник Замзорского сельского поселения» и размещению на официальном сайте Замзорского муниципального образования в сети «Интернет».

***Глава Замзорского***

***муниципального образования В.В. Антоненко***

Таблица 1

**ОТЧЕТ**

**ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДПРОГРАММЫ «ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ**

**В ЗАМЗОРСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ**

**ОБРАЗОВАНИИ»**

 (Наименование муниципальной подпрограммы (далее - муниципальная подпрограмма))

По состоянию на \_31.12.2016 года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | Наименование целевого показателя  | Ед. изм. | Плановоезначение | Фактическое значение  |  Отклонение фактическогозначения от планового  | Обоснованиепричинотклонения  |
|  -/+  |  %  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |  8  |
| Муниципальная подпрограмма «Физическая культура и спорт в Замзорском муниципальном образовании» |
| 1  | Целевой показатель | Тыс.руб. | 5,0 | 5,0 | \_\_ | - | - |
|  | ...  |  |  |  |  |  |  |
|  |

Таблица 2

Отчет

об исполнении мероприятий муниципальной подпрограммы

«Физическая культура и спорт в Замзорском муниципальном образовании»

Муниципальной программы «Развитие культуры и спорта на территории Замзорского муниципального образования на 2016 год»

(наименование муниципальной программы (далее - муниципальная программа))

по состоянию на 31.12.2016 года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п  | Наименование подпрограммы муниципальнойпрограммы, ведомственной целевой программы, основного мероприятия, мероприятия  | ОтветственныйИсполнитель | плановый срокисполнения мероприятия(месяц,квартал)  | Источник Финансирования | Объем финансирования,предусмотренныйна 2016 год, тыс. руб.  | Профинансировано за отчетныйпериод, тыс. руб. | Наименование показате ля объема мероприятия,единица измерения  | Плановое значение показателя мероприятияна 2016 год | Фактическоезначе-ниепоказателя мероприятия | Обоснованиепричин отклонения(при наличии) |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |  8  |  9  |  10  |  11  |
| 1  | Мероприятие  |
| 1.1. | Шашечный турнир | МКУК Замзорского МО | 1 кв. | Местный бюджет | Не требует финансирования | Не требует финансирования | Тыс.руб. | 0 | Мероприятие проведено без финансирования | Дефицит местного бюджета |
| 1.2 |  Счастливое детство | МКУК Замзорского МО | 3 кв. | Местный бюджет | Не требует финансирования | Не требует финансирования | Тыс.руб. | - | - | \_\_ |
| 1.3. | Теннисный турнир | МКУК Замзорского МО | 2кв. | Местный бюджет | Не требует финансирования | Не требует финансирования | Тыс.руб | - | Мероприятие проведено без финансирования | - |
| 1.4. | День мяча и скакалки | МКУК Замзорского МО | 3 кв. | Местный бюджет | Не требует финансирования | Не требует финансирования | Тыс.руб | - | Мероприятие проведено без финансирования | Дефицит местного бюджета |
| 1.5. | Праздник здоровья | МКУК Замзорского МО | 3 кв. | Местный бюджет | Не требует финансирования | Не требует финансирования | Тыс.руб | - | Мероприятие проведено без финансирования | - |
| 1.6. | Богатырские состязания | МКУК Замзорского МО | 23.02.2016 | Местный бюджет | 5,0 | 5,0 | Тыс.руб | 5,0 | 5,0 | - |

Таблица 3

Отчет о выполнении сводных показателей муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями Замзорского муниципального образования в рамках муниципальной программы

«Развитие физической культуры и спорта в Замзорском муниципальном образовании на 2016г.»

(наименование муниципальной программы (далее –муниципальная программа))

по состоянию на 31 декабря 2016 года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | Наименование подпрограммы муниципальнойпрограммы, ведомственной целевой программы, основного мероприятия, муниципальнойуслуги работы) | Наименование показателя объема услуги (работы), единицаизмерения  | Значение показателяобъема услуги (работы)  | Расходы бюджета Замзорского МО на оказание муниципальнойуслуги (выполнение работы), тыс. руб.  |
| план | факт  |  план на1 января отчетного года  | план наотчетную дату  | исполнениена отчетную дату  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |  8  |
|  | Мероприятие  |
| 1  | Шашечный турнир | тыс. руб | - | - | - | - | 100% проведено без финансирования |
| 2  | Счастливое детство | тыс. руб | - | - | - | - | 100% проведено без финансирования |
| 3 | Теннисный турнир | тыс. руб |  |  |  |  | 100% проведено без финансирования |
| 4 | День мяча и скакалки | тыс. руб | - | - | - | - | 100% проведено без финансирования |
| 5 | Праздник здоровья | тыс. руб | - | - | - | - | 100% проведено без финансирования |
| 6 | Богатырские состязания | тыс. руб | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 100% |

Таблица 4

Отчет

об использовании бюджетных ассигнований бюджета Замзорского муниципального образования на реализацию муниципальной подпрограммы Замзорского муниципального образования

«Развитие физической культуры и спорта в Замзорском муниципальном образовании на 2016г.»

(наименование муниципальной программы )

по состоянию на 31 декабря 2016 года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование муниципальнойпрограммы, подпрограммы муниципальной программы, ведомственной целевой програ-ммы, основного мероприятия  | Ответственный исполнитель, соисполнители, администратор, участники, исполнители  | Расходы местного бюджета, тыс. рублей  |
| план на1 января отчетногогода  | исполнено наотчетнуюдату  | исполнение на отчетную дату  |
| муниципальнаяпрограмма «Развитие физической культуры и спорта в Замзорском муниципальном образовании на 2016г.»  | всего, в том числе: | 5,0 | 5,0 | 100% |
| ответственный исполнительмуниципальной программы Администрация Замзорского муниципального образования |  |  |  |
| соисполнитель МКУК Замзорского муниципального образования  |  |  |  |
| Участники: |  |  |  |
| Жители, МКОУ Замзорская СОШ,ООО Восток нефтепровод, Нижнеудинская дистанция пути, Замзорская сельская библиотека  |  |  |  |
| ...  |  |  |  |

**10.03.2017г. № 38**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЗАМЗОРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДПРОГРАММЫ**

**«РАЗВИТИЕ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО**

**ПОЛЬЗОВАНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ЗАМЗОРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**ЗА 2016 ГОД**

В целях совершенствования программно-целевых методов управления и повышения эффективности использования бюджетных средств, в соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь статьями 6, 40 Устава Замзорского муниципального образования, администрация Замзорского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить отчет об исполнении муниципальной подпрограммы «Развитие автомобильных дорог общего пользования, находящихся в муниципальной собственности Замзорского муниципального образования», за 2016 год.(приложение).

2. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации «Вестник Замзорского сельского поселения» и размещению на официальном сайте Замзорского муниципального образования в сети «Интернет».

***Глава Замзорского***

***муниципального образования В.В. Антоненко***

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

Отчет о реализации программы за отчетный 2016г.

Таблица 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятия | Ответственный исполнитель | Срок реализации | Объем финансирования за отчетный 2016г. |
| 1. | Сохранение и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в муниципальной собственности Замзорского муниципального образования. | Администрация Замзорского МО | 2016г. | 95,0 |

Оценка степени достижения целевых показателей

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Плановое значение | Фактическое значение | Отклонение |
| -/+ | % |
| 1. | Сохранение и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в муниципальной собственности Замзорского муниципального образования. | Тыс. руб | 752,6 | 95,0 | - | 87 |

Оценка расходов, направленных на достижение показателей

Таблица 3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование целевого показателя | Наименование мероприятия | Источник финансирования | Объем финансирования, тыс. руб. |
| плановоезначение | фактическоезначение | отклонение |
| тыс. руб,-/+ | % |
| М.б | М.б |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Сохранение и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в муниципальной собственности Замзорского муниципального образования. | обеспечение сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в муниципальной собственности Замзорского муниципального образования, путем выполнения эксплуатационных и ремонтных мероприятий;- повышение безопасности дорожного движения; - ремонт автомобильных дорог местного значения; | Местный бюджет | 752,6 | 95,0 | - | 87 |
|  | **ИТОГО** |  |  |  | **0** | **87%** |

Отчет о ходе финансирования и выполнения мероприятий программы за 2016 год.

Таблица №4

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№п.п.,цели, задачи, мероприятий в соответствии с программой | Наименование цели, задачи, программного мероприятия | Плановый срок исполнения мероприятия (месяц, квартал) | Источник финансирования | Объем финансирования, предусмотренный на 2016 год, (тыс.руб.) | Выполнено за отчетный период (тыс.руб) | Профинансировано за отчетный период (тыс.руб) | Степень и результаты выполнения программного мероприятия, причины невыполнения (при наличии) | Исполнительмероприятия |
| Сохранение и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в муниципальной собственности Замзорского муниципального образования. | обеспечение сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в муниципальной собственности Замзорского муниципального образования, путем выполнения эксплуатационных и ремонтных мероприятий;- повышение безопасности дорожного движения; - ремонт автомобильных дорог местного значения; | 2016г  | МБ | 752,6 | 95,0 | 95,0 | 13% В связи с сезонным характером выполняемых работ | Администрация Замзорского МО |
| Итого: |  |  | 752,6 | 95,0 | 95,0 | 13% |  |
| в том числе Местный бюджет: |  |  | 752,6 | 95,0 | 95,0 | 13% |  |

Доклад о реализации программы

Таблица №5

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№п.п., цели, задачи, мероприятий в соответствии с программой | Наименование цели, задачи, программного мероприятия | Объем финансирования, тыс.руб. |
| 2016 г. | Всего |
| предусмотрено | выполнено | профинансировано | предусмотрено | выполнено | профинансировано |
| Сохранение и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в муниципальной собственности Замзорского муниципального образования. | обеспечение сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в муниципальной собственности Замзорского муниципального образования, путем выполнения эксплуатационных и ремонтных мероприятий;- повышение безопасности дорожного движения; - ремонт автомобильных дорог местного значения; | 752,6 | 95,0 | 95,0 | 752,6 | 95,0 | 95,0 |
| **Итого:** | 752,6 | 95,0 | 95,0 | 752,6 | 95,0 | 95,0 |

**Заключение**

О результатах публичных слушаний по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки Замзорского муниципального образования Нижнеудинского района Иркутской области.

Нижнеудинский район, п. Замзор 13.03.2017г.

В соответствии со статьями 31, 32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Замзорского МО, постановлением администрации Замзорского муниципального образования № 117 от 29.12.2016 года «О проведении публичных слушаний по рассмотрению проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки Замзорского муниципального образования Нижнеудинского района Иркутской области», 01.03.2017г в 18-00 п.Замзор; 02.03.2017г в 16-00 в Первомайский, 03.03.2017г в 18-00 на ст.Алгашет, 06.03.2017г в п.Загорье в 18-00, 07.03.2017г в 15-00 на уч. Косой-Брод состоялись публичные слушания по проекту Правил землепользования и застройки Замзорского МО. Для удобства проведения публичные слушания проводились в каждом населенном пункте отдельно.

Информация о проведении публичных слушаний опубликована в средстве массовой информации «Вестник Замзорского сельского поселения» № 5 от 13.03.2017г и размещена на официальном сайте в информационно- телекоммуникационной сети Интернет ([www.nuradm.ru](http://www.nuradm.ru)), размещена на информационных стендах администрации Замзорского муниципального образования.

Всего проведено 5 (пять) публичных слушаний, по каждому публичному слушанию составлен протокол.

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, на публичные слушания был вынесен проект внесения изменений в Правила землепользования и застройки Замзорского муниципального образования в части корректировки и изменений некоторых территориальных зон, а так же исправления ошибок (в том числе орфографических) в текстовой части правил землепользования и застройки.

На публичных слушаниях для ознакомления и обсуждения были представлены картографические и текстовые материалы проекта внесение изменений в Правила землепользования и застройки Замзорского муниципального образования.

В ходе заседания выступили 6 участников публичных слушаний с предложением принять внесение изменений в Правила землепользования и застройки Замзорского муниципального образования. Проголосовало «за» -62 человек, «против» - нет.

Других предложений и замечаний в ходе проведения публичных слушаний не поступало. Процедура проведения публичных слушаний по проекту Правил землепользования и застройки Замзорского МО Нижнеудинского района Иркутской области соблюдена и соответствует требованиям действующего законодательства, в связи с чем публичные слушания по проекту Правил землепользования и застройки Замзорского МО Нижнеудинского района Иркутской области считать состоявшимися.

Направить проект внесение изменений в Правила землепользования и застройки Замзорского муниципального образования в Думу Замзорского муниципального образования для утверждения.

Опубликовать настоящее заключение в Вестнике Замзорского сельского поселения и разместить на официальном сайте Замзорского муниципального образования.

***Председатель комиссии:***

***Глава Замзорского муниципального образования В.В. Антоненко***

Протокол

публичных слушаний по проекту

 решения Думы Замзорского муниципального образования

«О внесении изменений и дополнений в Устав Замзорского муниципального образования»

13 марта 2017 г.

п. Замзор ул. Рабочая,5. 18 час. 00 мин.

Администрация Замзорского

муниципального образования.

 Состав временной комиссии:

 Антоненко Владислав Витальевич – председатель временной комиссии;

 Дурных Варвара Михайловна – секретарь комиссии;

 Вершинина Оксана Владимировна – член комиссии:

 Коршикова Ирина Нургалиевна – член комиссии

 Хамкалова Наталья Вячеславовна- член комиссии

Присутствовало: 21 человек (список прилагается).

 **ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Обсуждение проекта Решения Думы Замзорского муниципального образования «О внесении изменений и дополнений в Устав Замзорского муниципального образования».

Доложил по проекту – председатель временной комиссии – В.В. Антоненко., который довел до сведения присутствующих, что предложений граждан по проекту Устава Замзорского муниципального образования в администрацию Замзорского сельского поселения не поступало.

Выступили:

Дурных Варвара Михайловна, проживающая: п. Замзор ул. Трактовая, дом 43 с предложением одобрить проект Решения Думы Замзорского муниципального образования «О внесении изменений и дополнений в Устав Замзорского муниципального образования» в представленной редакции.

Антоненко В.В.., проживающий: п. Замзор ул. Гавриловка дом 9 « В данный проект внесены все поправки для приведения Устава поселения в соответствие с новыми законодательными актами, поэтому необходимо данный проект принять со всеми внесёнными дополнениями и изменениями».

 У присутствующих возражений нет.

ГОЛОСОВАЛИ:

За –22 человек, Против - нет

Единогласно

Председатель временной комиссии В.В. Антоненко

Секретарь: В.М. Дурных

СПИСОК

присутствующих на публичных слушаниях

по обсуждению проекта решения Думы Замзорского муниципального образования «О внесении изменений и дополнений в Устав Замзорского муниципального образования»

1. Антоненко Владислав Витальевич п. Замзор ул. Гавриловка, 9

2. Вершинина Оксана Владимировна п. Замзор ул. Трактовая, д.7

3. Круглякова Наталья Владимировна п. Замзор ул. Трактовая, 42-1

4. Жарикова Елена Ионосовна п. Загорье ул.Новая 11-2

5. Баландина Татьяна Владимировна п. Замзор ул. Молодежная, 7-2

6. Лаврик Николай Иванович п. Замзор ул. Рабочая, 1

7. Радионов Александр Владимирович п. Замзор ул. Сосновая, 13

8. Буканович Елена Павловна п. Замзор ул. Набережная, 8-1

9. Горбатенко Татьяна Анатольевна п. Замзор ул. Молодежная, 4-2

10. Грачёва Юлия Ивановна п. Замзор ул. Нефтяников, 4-1

11. Васецкая Ольга Николаевна п. Замзор ул. Лесная , 1-1

12. Бородова Татьяна Егоровна п. Замзор ул. Гавриловка, 21

13. Николаева Ольга Александровна п. Замзор ул. Набережная , 3-2

14. Австрин Алексей Олегович п. Замзор ул. Лесная, 5-2

15. Шмелева Надежда Васильевна п. Замзор ул. Нефтяников, 1-14

16. Назаров Александр Кириллович п. Загорье ул. Новая, 6-2

17. Коршикова Ирина Нургалиевна п. Замзор ул. Новая 5-1

18. Окончук Надежда Николаевна п. Замзор ул. Советская 11

19. Баландина Татьяна Владимировна п. Замзор ул. Новая 11-2

20. Бурмакина Татьяна Петровна п. Замзор ул. Вокзальная 3а

21. Дурных Варвара Михайловна п. Замзор ул.Трактовая,д.43

22. Худова Елена Викторова п. Загорье ул .Новая 6-2

**10.03.2017Г. № 33**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЗАМЗОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА НАЗНАЧЕНИЯ И**

**ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЯ ГРАЖДАН**

В соответствии со статьей 29 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-Фз «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 18 Устава Замзорского муниципального образования, Дума Замзорского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок назначения и проведения собрания граждан на территории Замзорского муниципального образования согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Вестник Замзорского сельского поселения» и на сайте Замзорского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение ступает в силу со дня официального опубликования.

***Глава Замзорского***

***муниципального образования В.В. Антоненко***

Приложение к решению Думы

Замзорского

муниципального образования

от 10.03.2017г. № 33

**ПОРЯДОК**

**НАЗНАЧЕНИЯ И ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЯ ГРАЖДАН**

**НА ТЕРРИТОРИИ ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок, разработан в соответствии с [Конституцией](http://lawru.info/dok/1993/12/12/n113822.htm) Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Замзорского муниципального образования, определяет порядок назначения и проведения собрания граждан на территории Замзорского муниципального образования, а также порядок определения результатов его проведения.

Собрание граждан является формой непосредственного участия населения в осуществлении местного самоуправления, основанной на принципах законности и добровольности.

2. Для целей настоящего Положения под собранием граждан (далее - собрание) понимается собрание, проводимое для обсуждения вопросов местного значения Замзорского муниципального образования, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Замзорского муниципального образования.

3. В собрании имеют право принимать участие жители, постоянно или преимущественно проживающие на территории Замзорского муниципального образования, достигшие 18-го возраста.

Граждане Российской Федерации, не проживающие на территории Замзорского муниципального образования, но имеющие на его территории недвижимое имущество, принадлежащее им на праве собственности, также могут участвовать в работе собрания с правом совещательного голоса.

4. Настоящее Положение не распространяется на собрания граждан, проводимые в целях организации и осуществления территориального общественного самоуправления, а также на собрания, проводимые в соответствии с уставами общественных объединений, жилищных (садовых) товариществ и кооперативов.

2. Порядок назначения собрания

1. Собрание проводится по инициативе населения Замзорского муниципального образования, Думы Замзорского муниципального образования (далее- Дума поселения), главы Замзорского муниципального образования (далее- глава).

2. Собрание, проводимое по инициативе Думы поселения или главы назначается соответственно Думой поселения или главой.

В решении Думы поселения, постановлении главы о назначении собрания по инициативе этих органов местного самоуправления указываются:

- дата, время и место его проведения;

- территория, в пределах которой предполагается провести собрание;

- выносимые на обсуждение вопросы;

- должностные лица органов местного самоуправления, ответственные за подготовку собрания.

3. Собрание, проводимое по инициативе населения, назначается Думой поселения.

4. Инициатором проведения собрания может быть инициативная группа, численностью не мене 10 человек, собравшая в поддержку своей инициативы не менее 5 процентов подписей от числа жителей соответствующей территории (далее - инициативная группа).

Инициативная группа в письменном виде уведомляет о планируемом мероприятии Думу поселения.

В уведомлении указываются:

- дата, время и место проведения собрания;

- территория проведения собрания;

- предполагаемое число участников;

- выносимые на рассмотрение вопросы;

- персональный состав инициативной группы с указанием фамилии, имени, отчества, места жительства и контактного телефона.

Дума поселения вправе провести консультации (обсуждение) с инициативной группой о целесообразности проведения собрания по выносимым вопросам, направить инициативной группе свои замечания, предложения или мотивированные возражения.

По общему согласию инициативной группы и Думы поселения дата, время, место проведения собрания, территория проведения собрания и выносимые на рассмотрение вопросы могут быть изменены.

5. Организация проведения собрания возлагается на инициатора проведения собрания.

Глава, иные должностные лица местного самоуправления в пределах собственных полномочий оказывают содействие инициативной группе в решении организационных вопросов проведения собрания.

6. Инициатор проведения собрания обязан заблаговременно, но не позднее чем за три дня оповестить граждан, проживающих на территории проведения собрания, о дате, времени и месте проведения собрания, выносимых на рассмотрение вопросах с обязательным указанием инициатора собрания и контактной информации.

7. Инициатор проведения собрания должен обеспечить возможность заблаговременного ознакомления с материалами, относящимися к вопросам, выносимым на рассмотрение собрания.

3. Порядок проведения собрания

1. До начала собрания представители инициатора его проведения проводят регистрацию участников собрания.

2. Собрание считается правомочным, если в нем принимает участие не менее 50 процентов жителей, приглашенных для участия в собрании.

3. Собрание открывает представитель инициатора его проведения. Для ведения собрания избирается президиум, состоящий из председателя, секретаря собрания и других лиц по усмотрению участников собрания.

Выборы состава президиума, утверждение повестки дня, регламента проведения собрания производятся простым большинством голосов участников собрания по представлению инициатора проведения собрания или участников собрания.

До утверждения повестки дня собрания любой гражданин, зарегистрированный в качестве участника собрания, а также представители органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Замзорского муниципального образования могут вынести на обсуждение вопрос о дополнении повестки дня.

4. Решение собрания по вопросам повестки дня принимается простым большинством голосов открытым голосованием. Собрание может принять решение о проведении тайного голосования. В этом случае его участники избирают счетную комиссию.

В голосовании участвуют только жители соответствующей территории, зарегистрированные в качестве участников собрания. Представители органов местного самоуправления и иные лица, имеющие право на участие в собрании в соответствии с настоящим Положением, имеют право совещательного голоса.

5. Секретарь собрания ведет протокол собрания, содержащий в обязательном порядке следующие сведения:

- территория проведения собрания;

- количество жителей, имеющих право участвовать в собрании;

- количество жителей, зарегистрированных в качестве участников собрания;

- инициатор проведения собрания;

- дата, время и место проведения собрания;

- состав президиума;

- полная формулировка рассматриваемых вопросов;

- фамилии выступивших, краткое содержание выступлений по рассматриваемым вопросам;

- принятое решение;

- список участвующих в собрании представителей органов местного самоуправления и приглашенных лиц.

Протокол зачитывается председателем собрания участникам собрания, утверждается решением собрания, подписывается председателем и секретарем собрания и передается инициаторам проведения собрания.

6. Итоги собрания подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в течение семи дней со дня проведения собрания.

4. Заключительные положения

1. Решения собрания не могут нарушать имущественные и иные права граждан, объединений собственников жилья, других организаций и юридических лиц.

Решения собрания носят рекомендательный характер для органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, граждан, проживающих на территории проведения собрания, предприятий, организаций и иных лиц.

2. Собрание может принимать обращения к органам местного самоуправления и должностным лицам местного самоуправления, а также избирать лиц, уполномоченных представлять собрание во взаимоотношениях с органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления.

Обращения собрания направляются в органы местного самоуправления и должностным лицам местного самоуправления, к компетенции которых отнесено решение содержащихся в обращениях вопросов.

Коллективное обращение граждан, принятое на собрании, подлежит рассмотрению в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления обязаны по итогам рассмотрения обращения направить председателю собрания или другому лицу, уполномоченному собранием, мотивированный ответ по существу решения в письменной форме.

3. Расходы, связанные с организацией и проведением собрания, возлагаются на инициатора проведения собрания.

**ПРОТОКОЛ**

**ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

п. Замзор, ул. Рабочая, 5 01.03.2017 г. 18 ч.00 мин.

Администрация Замзорского

муниципального образования

Состав временной комиссии:

Антоненко В.В.– председатель временной комиссии

Вершинина О.В. – секретарь комиссии

Дурных В.М.- член комиссии

Коршикова И.Н.- член комиссии

Основание проведения: Постановление администрации Замзорского муниципального образования от 29.12.2016 г. № 117 «О проведении публичных слушаний по рассмотрению проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки Замзорского муниципального образования Нижнеудинского района Иркутской области»

На публичных слушаниях присутствовали 23 человек

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1.Обсуждение проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки Замзорского муниципального образования ».

Вступительное слово предоставлено председателю временной комиссии Антоненко Владиславу Витальевичу, который предложил рассмотреть проект внесения изменений в правила землепользования и застройки Замзорского муниципального образования в части приведения ПЗЗ Замзорского МО в соответствие генеральному плану Замзорского муниципального образования, а так же в части приведения их в соответствие с классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утв. Приказом Министерства экономического развития РФ от 01.09.2014г. № 540 (в ред. Приказа Минэкономразвития России от 30.09.2015 N 709) и установления основных, условно-разрешенных и вспомогательных видов разрешенного использования для каждой территориальной зоны, с указанием параметров разрешенного строительства.

Вопросы не поступали.

**ВЫСТУПИЛИ:**

Горбатенко Татьяна Анатольевна – библиотекарь МКОУ Замзорская СОШ,

Баландина Татьяна Владимировна - пенсионерка, с предложением одобрить проект внесения изменений в правила землепользования и застройки Замзорского муниципального образования в представленной редакции.

У присутствующих возражений нет.

ГОЛОСОВАЛИ: за - 23 чел., против - нет. Единогласно.

РЕШИЛИ:

Одобрить проект внесения изменений в правила землепользования и застройки Замзорского муниципального образования.

Рекомендовать Главе Замзорского муниципального образования направить протокол публичных слушаний и заключение по результатам публичных слушаний в Думу Замзорского муниципального образования для рассмотрения в порядке, установленном законодательством

Рекомендовать Думе Замзорского муниципального образования принять решение о внесении изменений в правила землепользования и застройки Замзорского муниципального образования.

Председатель временной комиссии:

***Глава Замзорского***

 ***муниципального образования: В.В. Антоненко***

Секретарь временной комиссии:

Вершинина О.В.

**ПРОТОКОЛ**

**ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

п. Первомайский, ул.Центральная, д.14 02.03.2017 г. 16 ч.00 мин.

Первомайский сельский клуб

Состав временной комиссии:

Антоненко В.В.– председатель временной комиссии

Вершинина О.В. – секретарь комиссии

Дурных В.М.- член комиссии

Коршикова И.Н.- член комиссии

Основание проведения: Постановление администрации Замзорского муниципального образования от 29.12.2016 г. № 117 «О проведении публичных слушаний по рассмотрению проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки Замзорского муниципального образования Нижнеудинского района Иркутской области»

На публичных слушаниях присутствовали 13 человек

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1.Обсуждение проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки Замзорского муниципального образования ».

Вступительное слово предоставлено председателю временной комиссии Антоненко Владиславу Витальевичу, который предложил рассмотреть проект внесения изменений в правила землепользования и застройки Замзорского муниципального образования в части приведения ПЗЗ Замзорского МО в соответствие генеральному плану Замзорского муниципального образования, а так же в части приведения их в соответствие с классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утв. Приказом Министерства экономического развития РФ от 01.09.2014г. № 540 (в ред. Приказа Минэкономразвития России от 30.09.2015 N 709) и установления основных, условно-разрешенных и вспомогательных видов разрешенного использования для каждой территориальной зоны, с указанием параметров разрешенного строительства.

Вопросы не поступали.

**ВЫСТУПИЛИ:**

Ломова Надежда Павловна – пенсионерка, с предложением одобрить проект внесения изменений в правила землепользования и застройки Замзорского муниципального образования в представленной редакции.

У присутствующих возражений нет.

ГОЛОСОВАЛИ: за - 13 чел., против - нет. Единогласно.

РЕШИЛИ:

Одобрить проект внесения изменений в правила землепользования и застройки Замзорского муниципального образования.

Рекомендовать Главе Замзорского муниципального образования направить протокол публичных слушаний и заключение по результатам публичных слушаний в Думу Замзорского муниципального образования для рассмотрения в порядке, установленном законодательством

Рекомендовать Думе Замзорского муниципального образования принять решение о внесении изменений в правила землепользования и застройки Замзорского муниципального образования.

Председатель временной комиссии:

***Глава Замзорского***

 ***муниципального образования:В.В. Антоненко***

Секретарь временной комиссии:

Вершинина О.В.

**ПРОТОКОЛ**

**ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ст. Алгашет,ул.Вокзальная, д.17. 03.03.2017 г. 18 ч.00 мин.

Здание ж/д табельная

Состав временной комиссии:

Антоненко В.В.– председатель временной комиссии

Вершинина О.В. – секретарь комиссии

Дурных В.М.- член комиссии

Коршикова И.Н.- член комиссии

Основание проведения: Постановление администрации Замзорского муниципального образования от 29.12.2016 г. № 117 «О проведении публичных слушаний по рассмотрению проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки Замзорского муниципального образования Нижнеудинского района Иркутской области»

На публичных слушаниях присутствовали 9 человек

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1.Обсуждение проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки Замзорского муниципального образования ».

Вступительное слово предоставлено председателю временной комиссии Антоненко Владиславу Витальевичу, который предложил рассмотреть проект внесения изменений в правила землепользования и застройки Замзорского муниципального образования в части приведения ПЗЗ Замзорского МО в соответствие генеральному плану Замзорского муниципального образования, а так же в части приведения их в соответствие с классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утв. Приказом Министерства экономического развития РФ от 01.09.2014г. № 540 (в ред. Приказа Минэкономразвития России от 30.09.2015 N 709) и установления основных, условно-разрешенных и вспомогательных видов разрешенного использования для каждой территориальной зоны, с указанием параметров разрешенного строительства.

Вопросы не поступали.

**ВЫСТУПИЛИ:**

Анисимова Тамара Константиновна – работающая пекарем ЧП, с предложением одобрить проект внесения изменений в правила землепользования и застройки Замзорского муниципального образования в представленной редакции.

У присутствующих возражений нет.

ГОЛОСОВАЛИ: за - 9 чел., против - нет. Единогласно.

РЕШИЛИ:

Одобрить проект внесения изменений в правила землепользования и застройки Замзорского муниципального образования.

Рекомендовать Главе Замзорского муниципального образования направить протокол публичных слушаний и заключение по результатам публичных слушаний в Думу Замзорского муниципального образования для рассмотрения в порядке, установленном законодательством

Рекомендовать Думе Замзорского муниципального образования принять решение о внесении изменений в правила землепользования и застройки Замзорского муниципального образования.

Председатель временной комиссии:

***Глава Замзорского***

 ***муниципального образования:В.В. Антоненко***

Секретарь временной комиссии:

Вершинина О.В.

**ПРОТОКОЛ**

**ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

п. Загорье, ул.Школьная, д.6 06.03.2017 г. 18 ч.00 мин.

Здание Загорьевского клуба

Состав временной комиссии:

Антоненко В.В.– председатель временной комиссии

Вершинина О.В. – секретарь комиссии

Дурных В.М.- член комиссии

Коршикова И.Н.- член комиссии

Основание проведения: Постановление администрации Замзорского муниципального образования от 29.12.2016 г. № 117 «О проведении публичных слушаний по рассмотрению проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки Замзорского муниципального образования Нижнеудинского района Иркутской области»

На публичных слушаниях присутствовали 10 человек

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1.Обсуждение проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки Замзорского муниципального образования ».

Вступительное слово предоставлено председателю временной комиссии Антоненко Владиславу Витальевичу, который предложил рассмотреть проект внесения изменений в правила землепользования и застройки Замзорского муниципального образования в части приведения ПЗЗ Замзорского МО в соответствие генеральному плану Замзорского муниципального образования, а так же в части приведения их в соответствие с классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утв. Приказом Министерства экономического развития РФ от 01.09.2014г. № 540 (в ред. Приказа Минэкономразвития России от 30.09.2015 N 709) и установления основных, условно-разрешенных и вспомогательных видов разрешенного использования для каждой территориальной зоны, с указанием параметров разрешенного строительства.

Вопросы не поступали.

**ВЫСТУПИЛИ:**

Худова Елена Викторовна – работающая кочегаром в Замзорском детском саду, с предложением одобрить проект внесения изменений в правила землепользования и застройки Замзорского муниципального образования в представленной редакции.

У присутствующих возражений нет.

ГОЛОСОВАЛИ: за -10 чел., против - нет. Единогласно.

РЕШИЛИ:

Одобрить проект внесения изменений в правила землепользования и застройки Замзорского муниципального образования.

Рекомендовать Главе Замзорского муниципального образования направить протокол публичных слушаний и заключение по результатам публичных слушаний в Думу Замзорского муниципального образования для рассмотрения в порядке, установленном законодательством

Рекомендовать Думе Замзорского муниципального образования принять решение о внесении изменений в правила землепользования и застройки Замзорского муниципального образования.

Председатель временной комиссии:

***Глава Замзорского муниципального образования: В.В. Антоненк***о

Секретарь временной комиссии: Вершинина О.В.

**ПРОТОКОЛ**

**ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

уч. Косой Брод, ул.Центральная, 14. 07.03.2017 г. 15 ч.00 мин.

Здание Первомайского сельского клуба

Состав временной комиссии:

Антоненко В.В.– председатель временной комиссии

Вершинина О.В. – секретарь комиссии

Дурных В.М.- член комиссии

Коршикова И.Н.- член комиссии

Основание проведения: Постановление администрации Замзорского муниципального образования от 29.12.2016 г. № 117 «О проведении публичных слушаний по рассмотрению проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки Замзорского муниципального образования Нижнеудинского района Иркутской области»

На публичных слушаниях присутствовали 7 человек

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1.Обсуждение проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки Замзорского муниципального образования ».

Вступительное слово предоставлено председателю временной комиссии Антоненко Владиславу Витальевичу, который предложил рассмотреть проект внесения изменений в правила землепользования и застройки Замзорского муниципального образования в части приведения ПЗЗ Замзорского МО в соответствие генеральному плану Замзорского муниципального образования, а так же в части приведения их в соответствие с классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утв. Приказом Министерства экономического развития РФ от 01.09.2014г. № 540 (в ред. Приказа Минэкономразвития России от 30.09.2015 N 709) и установления основных, условно-разрешенных и вспомогательных видов разрешенного использования для каждой территориальной зоны, с указанием параметров разрешенного строительства.

Вопросы не поступали.

**ВЫСТУПИЛИ:**

Макеева Галина Александровна – пенсионерка по старости, с предложением одобрить проект внесения изменений в правила землепользования и застройки Замзорского муниципального образования в представленной редакции.

У присутствующих возражений нет.

ГОЛОСОВАЛИ: за -7 чел., против - нет. Единогласно.

РЕШИЛИ:

Одобрить проект внесения изменений в правила землепользования и застройки Замзорского муниципального образования.

Рекомендовать Главе Замзорского муниципального образования направить протокол публичных слушаний и заключение по результатам публичных слушаний в Думу Замзорского муниципального образования для рассмотрения в порядке, установленном законодательством

Рекомендовать Думе Замзорского муниципального образования принять решение о внесении изменений в правила землепользования и застройки Замзорского муниципального образования.

Председатель временной комиссии:

***Глава Замзорского***

 ***муниципального образования:В.В. Антоненко***

Секретарь временной комиссии:

Вершинина О.

Адрес: Иркутская область Нижнеудинский район, п. Замзор, ул. Рабочая,5

Издатель: Администрация Замзорского муниципального образования – администрация сельского поселения

1. Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ вступает в силу с 1 января 2016 года. [↑](#footnote-ref-1)
2. Указывается необходимое количество этапов, при этом первые два этапа обязательные [↑](#footnote-ref-2)
3. Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ вступает в силу с 1 января 2016 года. [↑](#footnote-ref-3)