**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ИРХИДЕЙ»**

**«Вестник»**

**муниципального**

**образования**

**«Ирхидей»**

**31 октября № 11 (217)**

 Учрежден 10 июля 2006 года

 решением Думы МО «Ирхидей» № 18

с. Ирхидей - 2022

**1. Постановление главы МО «Ирхидей» от 11.10.2022 г. № 76**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства»

**2. Постановление главы МО «Ирхидей» от 24.10.2022 г. № 82**

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

**3. Постановление главы МО «Ирхидей» от 27.10.2022 г. № 83**

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных градостроительным кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами)», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Ирхидей» от 04.12.2017 № 17

**4. Постановление главы МО «Ирхидей» от 27.10.2022 г. № 84**

Об отмене нормативного правового акта

**5. Постановление главы МО «Ирхидей» от 27.10.2022 г. № 85**

Об утверждении прогноза социально- экономического развития МО «Ирхидей» на очередной финансовый 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов

**6. Постановление главы МО «Ирхидей» от 27.10.2022 г. № 86**

Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики муниципального образования «Ирхидей» на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов

**11.10.2022г. № 76**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ИРХИДЕЙ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, УВЕДОМЛЕНИЙ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

В соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Ирхидей» администрация муниципального образования «Ирхидей»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник» и на официальном сайте администрации муниципального образования «Ирхидей» - www.ирхидей.рф.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Ирхидей»

И.И. Хингелов

Утверждено

постановлением администрации

муниципального образования «Ирхидей»

от 11.10.2022 г. № 76

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Направление уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц и определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) Администрации муниципального образования «Ирхидей» Осинского района Иркутской области (далее - администрация) и ее должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

Заявитель - застройщик или технический заказчик (индивидуальный предприниматель или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), физическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте можно получить:

в администрации:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.2. На официальном интернет-сайте администрации – ирхидей.рф.

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.3. На информационных стендах в администрации, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации размещены следующие информационные материалы:

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;

- график личного приема главой муниципального образования, его заместителями, должностными лицами администрации, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из административного регламента, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещен в холле администрации.

На официальном сайте администрации информация размещена в разделе, предусмотренном для размещения информации о муниципальных услугах.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

 При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

 Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.4. Структура административного регламента предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

1.5. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

 Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также - результат муниципальной услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

 Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат муниципальной услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Направление уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией в лице специалиста администрации муниципального образования «Ирхидей».

2.2.1. Администрация, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных к нему документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с уведомлением о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора;

2.3.2. размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с уведомлением о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих со дня поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в Администрацию. Сроки прохождения отдельных административных процедур и сроки выполнения действий отдельными должностными лицами указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1.1. В случае направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства:

В целях сноса объекта капитального строительства заявитель подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию либо направляет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении:

а) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее - уведомление).

Указанное уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

- наименование и место нахождения застройщика или технического заказчика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

- сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

- сведения о праве застройщика на объект капитального строительства, подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);

- сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии таких решения либо обязательства);

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком или техническим заказчиком.

б) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ);

в) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ);

г) документ, удостоверяющий личность заявитель (в том числе лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица);

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, являющегося юридическим лицом.

Проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (далее - проект) состоит из текстовой и графической частей.

Текстовая часть проекта содержит:

а) основание для разработки проекта (решение собственника объекта капитального строительства, или собственников помещений в нем, или застройщика, решение суда или органа местного самоуправления, соглашение о возмещении убытков, причиненных ограничением прав собственника объекта капитального строительства или собственников помещений в нем в связи с установлением зоны с особыми условиями использования территории);

б) вид, определяемый в соответствии с Положением о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию", и описание объекта капитального строительства, подлежащего сносу, с указанием основных параметров, конструктивных и инженерно-технических характеристик;

в) сведения о проектной документации объекта капитального строительства, подлежащего сносу (при наличии);

г) сведения о заключении государственной или негосударственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, подлежащего сносу (при наличии);

д) сведения о результатах и материалах обследования объекта капитального строительства, подлежащего сносу;

е) перечень мероприятий по выведению из эксплуатации объекта капитального строительства, подлежащего сносу (если вывод объекта капитального строительства из эксплуатации не осуществлен до его сноса в соответствии с законодательством Российской Федерации);

ж) перечень демонтируемого технологического оборудования, габаритные размеры и массы, условия демонтажа и транспортирования (при наличии такого оборудования);

з) сведения об условиях отключения объекта капитального строительства от сетей инженерно-технического обеспечения в соответствии с условиями отключения объекта капитального строительства, подлежащего сносу, от сетей инженерно-технического обеспечения, выданными организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

и) перечень мероприятий по обеспечению защиты сносимого объекта капитального строительства от проникновения посторонних лиц и животных в опасную зону и внутрь объекта, а также защиты зеленых насаждений;

к) описание и обоснование принятого способа сноса объекта капитального строительства;

л) расчет продолжительности работ по сносу объекта капитального строительства в зависимости от технологии их выполнения (в случае, если такая необходимость определена собственником объекта капитального строительства, или собственниками помещений в нем, или застройщиком);

м) расчеты и обоснование размеров зон развала и опасных зон в зависимости от принятого способа сноса;

н) оценку вероятности повреждения при сносе объекта капитального строительства действующих сетей инженерно-технического обеспечения;

о) описание и обоснование методов защиты и защитных устройств действующих сетей инженерно-технического обеспечения, согласованных с владельцами таких сетей;

п) описание и обоснование решений по безопасному ведению работ по сносу объекта капитального строительства;

р) перечень мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда жизни или здоровью людей, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде;

с) описание решений по вывозу и утилизации отходов от сноса объекта капитального строительства, в том числе демонтированного оборудования (при наличии такого оборудования);

т) перечень мероприятий по рекультивации и благоустройству земельного участка (в случае, если такая необходимость определена собственником объекта капитального строительства, или собственниками помещений в нем, или застройщиком);

у) сведения об остающихся после сноса объекта капитального строительства в земле и в водных объектах коммуникациях, конструкциях и сооружениях, сведения о наличии разрешений органов государственного надзора на сохранение этих коммуникаций, конструкций и сооружений в земле и в водных объектах в случае, если наличие такого разрешения предусмотрено законодательством Российской Федерации;

ф) сведения о наличии согласования с соответствующими государственными органами, в том числе органами государственного надзора, способа сноса объекта капитального строительства путем взрыва, сжигания или иным потенциально опасным способом, перечень дополнительных мер безопасности при использовании потенциально опасных способов сноса;

х) сведения об акте, подтверждающем отключение объекта капитального строительства, подлежащего сносу, от сетей инженерно-технического обеспечения, подписанном организацией, осуществляющей эксплуатацию соответствующих сетей инженерно-технического обеспечения (при наличии).

2.6.1.2. Документы, указанные в подпунктах "а", "в" - "д", "з", "х" пункта 2.6.1.1 настоящего административного регламента, оформленные в установленном порядке, или копии таких документов прилагаются к проекту в полном объеме.

Графическая часть проекта содержит:

а) план земельного участка, в границах которого расположен объект капитального строительства, подлежащий сносу, и прилегающих территорий с указанием места размещения сносимого объекта капитального строительства, надземных и подземных сетей инженерно-технического обеспечения, зон развала и опасных зон в период сноса объекта капитального строительства с указанием мест складирования материалов, конструкций, изделий и оборудования, установки стационарных кранов и путей перемещения кранов большой грузоподъемности, а также схемы движения транспортных средств;

б) обмерные чертежи планов, разрезов, фасадов объекта капитального строительства, подлежащего сносу (в случае, если такая необходимость определена собственником объекта капитального строительства, или собственниками помещений в нем, или застройщиком);

в) чертежи защитных устройств сетей инженерно-технического обеспечения;

г) технологические карты-схемы последовательности сноса и разборки строительных конструкций, оборудования и сетей инженерно-технического обеспечения.

В случае если снос объекта капитального строительства планируется осуществлять с привлечением средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, средств юридических лиц, созданных Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями, юридических лиц, доля в уставных (складочных) капиталах которых Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований составляет более 50 процентов, к проекту прилагается смета на снос объекта капитального строительства.

2.6.1.3. В случае направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства:

После завершения сноса объекта капитального строительства заявитель подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию либо направляет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении:

а) уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства;

б) документ, удостоверяющий личность заявитель (в том числе лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, являющегося юридическим лицом.

Формы уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства утверждены приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр "Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства".

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- сведения о документе федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по охране культурного наследия, подтверждающем отсутствие сведений об объекте капитального строительства, подлежащем сносу, в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и документе, подтверждающем, что объект капитального строительства, подлежащий сносу, не является выявленным объектом культурного наследия либо объектом, обладающим признаками объекта культурного наследия, выдаваемых в порядке, предусмотренном указанным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3. Копии документов должны быть заверены подписью заявителя с указанием фамилии и инициалов (отчество в инициалах - при наличии) заявителя, а также даты заявления. Листы, составляющие копию одного документа, должны быть пронумерованы и прошиты с указанием количества прошитых листов.

2.6.4. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов лично заявителем сотруднику администрации, предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем). Сотрудник администрации изготавливает копию документа, удостоверяющего личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем), и возвращает указанные документы.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации.

2.6.5. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, либо подведомственным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления настоящей муниципальной услуги, положения подпункта 2 настоящего пункта не распространяются на документы, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде - 3 (три) календарных дня;

2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы администрации размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.12.2. Прием документов в администрации осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.12.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа A-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.12.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица администрации;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.12.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.12.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы администрации: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.12.7. Рабочее место должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам администрации.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.8. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Администрацией обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения администрации и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях администрации в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников администрации, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях администрации;

д) содействие инвалиду при входе в помещение администрации и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение администрации, в котором предоставляется муниципальной услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) оказание работниками администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в администрацию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием официального интернет-сайте администрации;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в администрацию заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут. В случае направления заявления посредством Единого портала взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации осуществляется два раза - при представлении в администрацию всех необходимых документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

2.13.3. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ путем подачи комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг».

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в администрацию;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям, установленным «Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденных постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями) и постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.14.2. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.1 настоящего административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.14.3. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.14.4. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, Администрация, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оказание муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов

3.2.1. Основание для начала административной процедуры является обращение заявителя с соответствующим Уведомлением заявителя и приложенными к нему документами.

Уведомление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию по месту нахождения объекта капитального строительства или по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства.

Уведомление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет регионального портала путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

Уведомление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.2.2. В случае представления уведомления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.2.3. Полученное уведомление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.2.4. Если уведомление и приложенные к нему документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

3.2.5. В случае, если уведомление и приложенные к нему документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

3.2.6. Получение уведомления и приложенных к нему документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении уведомления и документов с указанием входящего регистрационного номера уведомления, даты получения Администрацией уведомления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении уведомления и приложенных к нему документов направляется по указанному в уведомлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления уведомления и документов через региональный портал.

3.2.7. Зарегистрированное уведомление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение главе Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее - ответственный исполнитель).

3.2.8. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку уведомления и представленных заявителем или его представителем документов на наличие оснований, установленных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента.

В случае непредставления документов, указанных в подпунктах "б" и "в" пункта 2.6.1.1 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги приостанавливает предоставление муниципальной услуги, запрашивает недостающие документы у заявителя с одновременным уведомлением его о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется после предоставления заявителем запрошенных документов.

3.2.9. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет один рабочий день.

3.2.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных к нему документов или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов, определение ответственного исполнителя.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является прием Уведомления заявителя без приложения документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Управление по государственной охране объектов культурного наследия Липецкой области о предоставлении документа, подтверждающего отсутствие сведений об объекте капитального строительства, подлежащем сносу, в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и документа, подтверждающего, что объект капитального строительства, подлежащий сносу, не является выявленным объектом культурного наследия либо объектом, обладающим признаками объекта культурного наследия.

3.3.2 Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.3.3. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в орган, не зарегистрированный в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.3.4. Запрашиваемые по межведомственному запросу документы и информация для предоставления муниципальной услуги представляются в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оказание муниципальной услуги

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

3.4.2. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о принятии уведомления к рассмотрению, о чем делает запись на уведомлении с указанием даты принятия уведомления к рассмотрению.

После чего специалист администрации в течение 1 рабочего дня, после принятия уведомления к рассмотрению, обеспечивает:

1) размещение этого уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

2) уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора.

3.4.3. Результатом административной процедуры является решение о принятии уведомления к рассмотрению, размещение этого уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности; уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет пять рабочих дня.

3.5. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

3.5.1. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями от 28 июня 2014 г. № 184-ФЗ «Об электронной подписи». При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием Заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверка действительность усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) обработка и предварительное рассмотрение документов: формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) принятие решения о подготовке выписки, уведомления;

5) направление заявителю уведомления о приеме заявления или отказа в приеме к рассмотрению заявления;

6) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

7) направление (выдача) результата.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом администрации, ответственного за регистрацию.

После регистрации запрос направляется в администрацию.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

В случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке.

Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального портала - 2 дня.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер. Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в администрацию;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной) услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо администрации в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 28 июня 2014 г. № 184-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

 После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами администрации осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом администрации путем проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования, заместителем главы муниципального образования, курирующим должностное лицо администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией, должностным лицом администрации, либо муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию на имя главы муниципального образования в орган государственной власти (орган местного самоуправления) Иркутской области.

5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя администрации, жалоба подается непосредственно руководителю администрации.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в администрацию по рассмотрению жалобы.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, руководителя администрации, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, муниципальный служащий, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.14 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.1.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.13.2 В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.15. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) администрацией, должностным лицом администрации, муниципальным служащими, в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.16. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в администрацию, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, а также при личном приеме заявителя.

5.17. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации, на официальном сайте администрации.

Приложение № 1

К постановлению администрации

муниципального образования «Ирхидей»

от 11.10.2022 г. № 76

Расписка в получении документов в целях уведомления о планируемом сносе объектов капитального строительства

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

(Должность, ФИО специалиста принявшего документа, № рабочего телефона)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Кол-во экземпляров | Кол-во листов |
| 1 |   |   |   |
| 2 |   |   |   |
| 3 |   |   |   |
| 4 |   |   |   |
| 5 |   |   |   |
| 6 |   |   |   |

ВСЕГО: \_\_\_ документа на \_\_\_ лист.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   |   |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Должность специалиста, принявшего документ) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Подпись) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО специалиста) |

**24.10.2022 Г. № 82**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ИРХИДЕЙ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕМУ ЛИЦУ, ДОСТИГШЕМУ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Ирхидей», администрация муниципального образования «Ирхидей»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Ирхидей» - ирхидей.рф.

 4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Ирхидей»

И.И. Хингелов

Приложение № 1

к Постановлению главы МО «Ирхидей»

от 24.10.2022 г. № 82

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК НЕСОВЕРШЕНОЛЕТНЕМУ ЛИЦУ, ДОСТИГШЕМУ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет», в том числе порядок взаимодействия администрации муниципального образования «Ирхидей» (далее – администрация) с гражданами или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

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

Глава 2. Круг заявителей

3.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются несовершеннолетние лица, достигшие возраста шестнадцати лет, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального образования «Ирхидей», желающие вступить в брак и имеющие уважительные причины для вступления в брак (далее – заявители).

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

5.В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), за исключением государственных услуг и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, при условии, что одной из муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, является муниципальная услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим административным регламентом, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный уполномоченным работником МФЦ и скрепленный печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания такого запроса заявителем или его представителем.

Глава 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

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

7.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

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

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

8. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1)при личном контакте с заявителем или его представителем;

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

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

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

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

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

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

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

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

5)о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7)об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1)актуальность;

2)своевременность;

3)четкость и доступность в изложении информации;

4)полнота информации;

5)соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

14.Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться к главе администрации или к лицу, исполняющему его полномочия (далее – глава администрации), в соответствии с графиком приема заявителей и их представителей. Прием заявителей и их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39539)99-444*.*

 15.Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения. Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию. Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию муниципального образования «Ирхидей» в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

 16.Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Ирхидей», а также МФЦ, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1)на официальном сайте администрации;

2)на Портале.

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

1)об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

5)о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7)об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

10)текст настоящего административного регламента.

 18.Информирование заявителей и их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей и их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которыми администрация заключила в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

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

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу

 20.Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования «Ирхидей».

 21.При предоставлении муниципальной услуги администрация муниципального образования «Ирхидей» не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

Глава 6. Описание результата

предоставления муниципальной услуги

 22.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение администрации о выдаче разрешения на вступление в брак;

2) решение администрации об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

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

 23.Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию муниципального образования «Ирхидей», документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем или его представителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию.

 24.Решение о выдаче разрешения на вступление в брак или об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак направляется (выдается) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. В случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем или его представителем.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление муниципальной услуги

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

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

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

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

1) копию документа, удостоверяющий личность заявителя;

2)документ, подтверждающие наличие уважительной причины для вступления в брак: копия свидетельства о рождении ребенка, копия свидетельства об установлении отцовства, документ, подтверждающий непосредственную угрозу жизни одного из лиц, желающих вступить в брак или документ, подтверждающий наличие других уважительных причин для получения разрешения на вступление в брак.

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

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

б)свидетельство о рождении, решение суда об усыновлении, свидетельство об усыновлении, свидетельство об установлении отцовства, – в случае, если представитель заявителя осуществляет свои полномочия на основании закона.

 28.Для получения свидетельства о рождении ребенка, свидетельство об усыновлении, свидетельства об установлении отцовства заявитель или его представитель обращается в органы, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации.

Для получения документов, подтверждающих непосредственную угрозу жизни одного из лиц, желающих вступить в брак, наличие других уважительных причин для получения разрешения на вступление в брак, заявитель или его представитель обращается в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в соответствии с законодательством. Для получения доверенности, подтверждающего полномочия представителя заявителя заявитель лично обращается к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия. Для получения решения суда об установлении отцовства представитель заявителя обращается в суд, которым вынесено данное решение.

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

1)путем личного обращения в администрацию муниципального образования «Ирхидей»,;

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

3)через личный кабинет на Портале;

4)путем направления на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования «Ирхидей»;

5)через МФЦ.

 30.В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю или его представителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель или его представитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

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

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

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

2)тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4)документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

 33.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, отсутствуют.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя

представления документов и информации

 34.Администрация муниципального образования «Ирхидей», при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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

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

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

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

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

 35.Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

2)несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 32 настоящего административного регламента;

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

 36.В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 84 настоящего административного регламента.

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

Глава 13. Исчерпывающий перечень

 оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

 42.В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации муниципального образования «Ирхидей», МФЦ, а также должностных лиц администрации муниципального образования «Ирхидей», работников МФЦ, плата с заявителя или его представителя не взимается.

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

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

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

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

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

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

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

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

 48.Днем регистрации заявления и документов является день их поступления в администрацию муниципального образования «Ирхидей»(до 16-00). При поступлении документов после 16-00 часов их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

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

 49.Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации муниципального образования «Ирхидей».

 50.Администрация муниципального образования «Ирхидей» обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

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

3)оказание должностными лицами и работниками администрации муниципального образования «Ирхидей» помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация муниципального образования «Ирхидей» до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

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

 52.Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации муниципального образования «Ирхидей».

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

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

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

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

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

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

Глава 20.Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

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

 59. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

3)среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

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

6)возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

 62.Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 61 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

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

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

 65.Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 8–15 настоящего административного регламента.

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

 66.Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

 67.Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ осуществляются административные действия, указанные в пункте 76 настоящего административного регламента.

 68.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, предусматривающим четыре этапа:

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

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

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

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

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

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

 71.Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

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

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от
6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

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

2)принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак или решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак;

4)выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

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

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

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

 76.При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2)прием заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

3)обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

4)направление заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в администрацию;

5)формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

6) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе).

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

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

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

 79.В день поступления (получения через организации почтовой связи, от МФЦ, по адресу электронной почты администрации муниципального образования «Ирхидей») заявление и документы регистрируются должностным лицом администрации муниципального образования «Ирхидей», ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги*.* Срок регистрации представленных в администрацию муниципального образования «Ирхидей» заявления и документов при непосредственном обращении заявителя в администрацию муниципального образования «Ирхидей» не должен превышать 15 минут, при направлении заявления и документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией муниципального образования «Ирхидей» указанных документов.

 80.Должностное лицо администрации муниципального образования «Ирхидей», ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие заявление и документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и документов.

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

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

 83.В случае выявления в представленных заявлении и документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации муниципального образования «Ирхидей», ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, не позднее срока, предусмотренного пунктом 80 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

 84.В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации муниципального образования «Ирхидей», ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через МФЦ, должностное лицо администрации муниципального образования «Ирхидей», ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

 85.При отсутствии в представленных заявителем заявления и документах оснований, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации муниципального образования «Ирхидей, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 81 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации муниципального образования «Ирхидей, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

1) если заявление и документы, указанные в пунктах 26 и 27 настоящего административного регламента, представлены заявителем или его представителем в администрацию муниципального образования «Ирхидей» лично, должностное лицо администрации муниципального образования «Ирхидей», ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых выдается указанным должностным лицом заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней после получения администрацией муниципального образования «Ирхидей» заявления и документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам;

2)если заявление и документы, указанные в пунктах 26 и 27 настоящего административного регламента, представлены заявителем или его представителем в администрацию муниципального образования «Ирхидей» посредством почтового отправления или представлены заявителем или его представителем лично через многофункциональный центр, должностное лицо администрации муниципального образования «Ирхидей», ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых направляется указанным должностным лицом по указанному в заявлении почтовому адресу почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней после получения администрацией заявления и документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам;

3)если заявление и документы, указанные в пунктах 26 и 27 настоящего административного регламента, представлены заявителем или его представителем в администрацию муниципального образования «Ирхидей» в форме электронных документов, должностное лицо администрации муниципального образования «Ирхидей», ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией муниципального образования «Ирхидей» заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема в течение трех рабочих дней после поступления заявления и документов в администрацию, на адрес электронной почты заявителя или его представителя, указанный в заявлении;

4)если заявление и документы, указанные в пунктах 26 и 27 настоящего административного регламента, представлены заявителем или представителем заявителя в администрацию муниципального образования «Ирхидей» через Портал, должностное лицо администрации муниципального образования «Ирхидей», ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю сообщение о получении заявления и документов через личный кабинет на Портале в течение трех рабочих дней после поступления заявления и документов в администрацию муниципального образования «Ирхидей».

 87.Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом администрации муниципального образования «Ирхидей», ответственным за прием и регистрацию документов, должностному лицу администрации муниципального образования «Ирхидей», ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 85 настоящего административного регламента.

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

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

Глава 24.Принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак или решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак

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

 91.Должностное лицо администрации муниципального образования «Ирхидей, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня получения им документов, указанных в пунктах 26 и 27 настоящего административного регламента, осуществляет проверку заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на вступление в брак, предусмотренных в пункте 92 настоящего административного регламента.

 92.Основанием для отказа в выдаче разрешения на вступления в брак являются:

1)заявитель является несовершеннолетним лицом, не достигшим шестнадцати лет;

2)заявитель постоянно или преимущественно не проживает на территории (наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования);

3)у заявителя отсутствуют уважительные причины для вступления в брак до достижения им восемнадцатилетнего возраста.

 93.По результатам проверки, указанной в пункте 91 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации муниципального образования «Ирхидей», ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 91 настоящего административного регламента, подготавливает один из следующих документов:

1)решение о выдаче разрешения на вступление в брак;

2)решение об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

 94.Решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 93 настоящего административного регламента, принимается при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 92 настоящего административного регламента. Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 93 настоящего административного регламента, принимается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 92 настоящего административного регламента.

 95.После подготовки документа, указанного в пункте 93 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня его подготовки обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документа главой администрации.

 96.Критерием принятия решения о выдаче разрешения на вступление в брак или решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак является наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на вступления в брак, указанных в пункте 92 настоящего административного регламента:

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

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

Глава 25. Выдача (направление)

заявителю результата муниципальной услуги

 99.Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации муниципального образования «Ирхидей» решения о выдаче разрешения на вступление в брак или решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

 100.Должностное лицо администрации муниципального образования «Ирхидей, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на вступление в брак или решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак направляет заявителю указанное решение почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя – вручает его лично.

 101.При личном получении решения о выдаче разрешения на вступление в брак или решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак заявитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги

 102.В случае, если заявление заявителя представлялось через МФЦ, решение о выдаче разрешения на вступление в брак или решение об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак направляются должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в сроки, указанные в пункте 101 настоящего административного регламента, в МФЦ для предоставления заявителю.

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

 104.Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации муниципального образования «Ирхидей», ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении решения о выдаче разрешения на вступление в брак или решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак заявителю или МФЦ, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 26. Особенности выполнения

административных действий в МФЦ

 105.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель вправе обратиться в МФЦ.

 106.Информация, указанная в пункте 105 настоящего административного регламента, предоставляется МФЦ:

1)при личном обращении заявителя или его представителя в МФЦ или при поступлении обращений в МФЦ с использованием телефонной связи, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет»  mfc38.ru ;

2)с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных и (или) муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

 107. МФЦ предоставляет информацию:

1)по общим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ;

2)по вопросам, указанным в пункте 9 настоящего административного регламента;

3)о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4)о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, в том числе:

а) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, организация предоставления которых необходима заявителю;

б)исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, указанными в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получение которых требуется для предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках комплексного запроса;

в)исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг на основании комплексного запроса;

г)перечень результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

 108.Прием заявителей или их представителей в МФЦ осуществляется как по предварительной записи, так и в порядке «живой» очереди при получении талона из терминала «Электронная очередь» в зале ожидания МФЦ.

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется по телефону или через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет».

 109.В случае подачи заявления и документов посредством МФЦ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 112 настоящего административного регламента), работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1)определяет предмет обращения;

2)устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

3)проводит проверку правильности заполнения формы заявления;

4)проводит проверку полноты пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 33 настоящего административного регламента;

5)осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело в автоматизированной системе МФЦ, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой, и заверяет электронное дело своей электронной подписью;

6)направляет пакет документов в администрацию:

 а)в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;

 б)на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

 110.В случае если при приеме заявления и документов от заявителя или его представителя работник МФЦ выявляет несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 32 настоящего административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

 111.По окончании приема заявления и документов работник МФЦ оформляет расписку в получении МФЦ заявления и документов, которая оформляется в трех экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю или его представителю, второй – остается в МФЦ, третий – вместе с комплектом документов передается в администрацию. Каждый экземпляр расписки подписывается работником МФЦ и заявителем или его представителем.

 112.При организации предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса работник МФЦ в ходе взаимодействия с заявителем или его представителем выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

2)определяет событие, обусловившее обращение заявителя, перечень государственных и (или) муниципальных услуг, необходимых заявителю, которые могут быть объединены одним (несколькими) событием (событиями), взаимосвязаны или нет между собой;

3)формирует перечень необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг, предоставляемых на основании комплексного запроса;

4)определяет последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи и информирует об этом заявителя или его представителя;

5)в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг (в том числе административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг), определяет предельные сроки предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

6)формирует перечень документов, необходимых для обращения за государственными и (или) муниципальными услугами в рамках комплексного запроса, и информирует об этом заявителя или его представителя с указанием на документы;

7)уведомляет заявителя о возможной необходимости личного участия в отдельных процедурах при предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг (в случае если указанное предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг);

8)информирует заявителя или его представителя о том, что результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса возможно получить исключительно в МФЦ;

9)информирует заявителя или его представителя о возможности получить результаты предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов от органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, одновременно;

10)уведомляет заявителя или его представителя о том, что он имеет право обратиться в МФЦ с заявлением о прекращении предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги (отзывом) в рамках комплексного запроса в случае, если нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление указанной государственной и (или) муниципальной услуги, предусмотрена возможность направления соответствующего заявления (отзыва);

11)формирует и распечатывает для заявителя или его представителя комплексный запрос, примерная форма которого утверждена приказом Минэкономразвития России от 21 марта 2018 года № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов»;

12)принимает у заявителя или его представителя комплексный запрос и документы и передает его работнику МФЦ, ответственному за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

 113.Работник МФЦ, ответственный за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах:

1)от имени заявителя заполняет запрос о предоставлении каждой государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе;

2)переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем, подписывает их и заверяет печатью (электронной подписью) с указанием на указанных копиях наименования МФЦ, должности работника МФЦ и даты их изготовления;

3)направляет запросы о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг в государственные органы и (или) органы местного самоуправления, предоставляющие соответствующие услуги, в сроки и способами, указанными в подпункте 6 пункта 109 настоящего административного регламента.

 114.В случае подачи заявителем или его представителем заявления об исправлении технической ошибки, указанного в пункте 116 настоящего административного регламента, посредством МФЦ, работник МФЦ осуществляет прием указанного заявления и осуществляет следующие действия:

1)устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

2)осуществляет сканирование заявления об исправлении технической ошибки и присваивает электронному документу уникальный идентификационный код и заверяет его своей электронной подписью;

3)направляет заявление об исправлении технической ошибки в администрацию:

а)в электронном виде – в день обращения заявителя в МФЦ;

б)на бумажном носителе – в течение двух рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемого документа (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

 115.При получении МФЦ решения о выдаче разрешения на вступление в брак или решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак или уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению или правового акта администрации об исправлении технической ошибки от администрации работник МФЦ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, сообщает заявителю или его представителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством SMS-информирования или другим возможным способом, а также обеспечивает выдачу указанных документов заявителю или его представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ. После выдачи решения о выдаче разрешения на вступление в брак или решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак или уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению или правового акта администрации об исправлении технической ошибки заявителю или его представителю работник МФЦ производит соответствующую отметку в автоматизированной информационной системе МФЦ.

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

 116.Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении об утверждении схемы или решении об отказе в утверждении схемы (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

 117.Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию  муниципального образования «Ирхидей» одним из способов, указанным в пункте 29 настоящего административного регламента.

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

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

1)об исправлении технической ошибки;

2)об отсутствии технической ошибки.

 120.Критерием принятия решения, указанного в пункте 119 настоящего административного регламента, является наличие или отсутствие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

 121.В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 119 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации муниципального образования «Ирхидей», ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект правового акта администрации об исправлении технической ошибки.

 122.В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 119 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации муниципального образования «Ирхидей», ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

 123.Должностное лицо администрации муниципального образования «Ирхидей», ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации муниципального образования «Ирхидей» правового акта администрации муниципального образования «Ирхидей» об исправлении технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

 124.Глава администрации муниципального образования «Ирхидей» немедленно после подписания документа, указанного в пункте 123 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации муниципального образования «Ирхидей», ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

 125.Должностное лицо администрации муниципального образования «Ирхидей», ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 123 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя – вручает его лично. В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации муниципального образования «Ирхидей» документа, указанного в пункте 124 настоящего административного регламента, направляет указанный документ в МФЦ.

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

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

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

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

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА

 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

 129.Основными задачами текущего контроля являются:

1)обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4)принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

 130.Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

 131.Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципального образования «Ирхидей» муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

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

 133.Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципального образования «Ирхидей» муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования «Ирхидей», состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации муниципального образования «Ирхидей»

 134.Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки. В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования «Ирхидей» при предоставлении муниципальной услуги глава администрации муниципального образования «Ирхидей» в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Глава 30. Ответственность должностных лиц

администрации муниципального образования «Ирхидей»
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления муниципальной услуги

 136.Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации муниципального образования «Ирхидей» .

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

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

 138.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации муниципального образования «Ирхидей» о фактах:

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

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

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

 139.Информацию, указанную в пункте 138 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации муниципального образования «Ирхидей», указанному на официальном сайте администрации муниципального образования «Ирхидей», письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации муниципального образования «Ирхидей», или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

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

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

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

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИРХИДЕЙ» ЛИБО ЕЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ

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

 142.Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации либо ее должностных лиц, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ (далее – жалоба).

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

1)нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

 144.В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 143 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования «Ирхидей», должностных лиц администрации муниципального образования «Ирхидей».

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

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

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

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

 148.Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

 149.Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития и связи Иркутской области или министру цифрового развития и связи Иркутской области.

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

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

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

2)на официальном сайте администрации, сайте МФЦ;

3)на Портале;

4)лично у должностного лица или муниципального служащего администрации муниципального образования «Ирхидей», у работников МФЦ;

5)путем обращения заявителя или его представителя в администрацию муниципального образования «Ирхидей», МФЦ с использованием средств телефонной связи;

6)путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию муниципального образования «Ирхидей» ;

7)по электронной почте администрации муниципального образования «Ирхидей».

 151.При обращении заявителя или его представителя в администрацию муниципального образования «Ирхидей» лично или с использованием телефонной связи, по электронной почте администрации муниципального образования «Ирхидей» информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 12–15 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет» |

|  |
| --- |
| В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указывается наименование администрации муниципального образования)* |
| От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указываются сведения о заявителе)[[1]](#footnote-1)* |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (день, месяц, год рождения)

разрешение на вступление в брак с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью), день, месяц, год рождения

по следующим причинам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

**27.10.2022г. № 83**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ИРХИДЕЙ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СЛУЧАЕВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫМ КОДЕКСОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ИНЫМИ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ»), УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИРХИДЕЙ» ОТ 04.12.2017 №117**

В соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 14 июля 2022 г. № 350-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Ирхидей»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Абзац четвертый пункта 24 главы 4 раздела II административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами), утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Ирхидей» от 04.12.2017г. № 117 изложить в новой редакции:

«- строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования, критерии отнесения к которым устанавливаются Правительством Российской Федерации;».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник» и на официальном сайте администрации муниципального образования «Ирхидей» -ирхидей.рф

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Ирхидей»

Хингелов И.И.

**27.10.2022 Г. № 84**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ИРХИДЕЙ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ ОТМЕНЕ НОРМАТИВНОГО ПРАВОВОГО АКТА**

В соответствии с частью 4 статьи 7 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения нормативных правовых актов администрации муниципального образования «Ирхидей» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Ирхидей», администрация муниципального образования «Ирхидей»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Ирхидей» от 19.07.2019 г. № 59 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность муниципального образования «Ирхидей»;

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Ирхидей» - www.ирхидей.рф.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Ирхидей»

И.И. Хингелов

**27.10.2022 г. №85**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

 **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ИРХИДЕЙ**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОГНОЗА СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ МО «ИРХИДЕЙ» НА ОЧЕРЕДНОЙ ФИНАНСОВЫЙ 2022 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2023 И 2024 ГОДОВ»**

Во исполнении ФЗ-131 «Об общих принциапх организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 года, ст. 173 Бюджетного кодекса РФ, руководствуясь Уставом муниципального образования «Ирхидей».

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прогноз социально-экономического развития МО «Ирхидей» на очередной финансовый 2023 год плановый период 2024 и 2025 годов.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Ирхидей» - ирхидей.рф.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой

Глава муниципального образования «Ирхидей»

И.И. Хингелов

|  |
| --- |
| **Прогноз социально-экономического развития муниципального образования "Ирхидей" на очередной финансовый год и плановый период** |
|
|  |
| № п/п | **Наименование**  | ед. | **годы** |   |
| **индикаторов** | изм | **факт 2021** | **прогноз 2022** | **план 2023** | **план 2024** | **план 2025** |
| **Основные показатели социально-экономического развития МО "Ирхидей"** |
| 1 | Выручка от реализации продукции,работ и услуг | тыс.руб. | 44026 | 44110 | 46500 | 52000 | 58000 |
| **Демографические показатели** |
| 1 | Численность постоянного населения (на начало года) | чел. | 744 | 761 | 770 | 775 | 780 |
| 2 | Естественный прирост населения | чел. | Рожд 8/смерт 13 | 11/4 | 12/3 | 13/3 | 14/3 |
| 3 | Миграционная убыль (прирост) населения | чел. | Приб. 8/ Убыл.16  | 15/5 | 8/5 | 10/6 | 12/6 |
| **Уровень жизни** |
| 1 | Среднесписочная численность работающих | чел. | 186 | 188 | 191 | 195 | 200 |
| 2 | Среднемесячная номинальная заработная плата | руб | 17120 | 18550 | 20220 | 21150 | 22000 |
| 3 | Доля населения,имеющего доходы ниже величины прожиточного минимума | % | 49 | 46 | 45 | 43 | 42 |
| 4 | Среднедушевые денежные доходы населения в месяц | руб | 5240 | 5300 | 5350 | 5400 | 5450 |
| 5 | Уровень регистрируемой безработицы | % | 1,7 | 1,8 | 1,8 | 1,7 | 1,6 |
| **Здравоохранение** |
| 1 | Обеспеченность средним медицинским персоналом (на начало года) | чел. | 2  | 2 | 2 | 2 | 2 |
| **Образование** |
| 1 | Обеспеченность местами детей, находящихся в детских дошкольных учреждениях  | чел. | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 |
| 2 | Обеспеченность школами  | ед. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 3 | Численность учащихся | чел. | 111 | 113 | 115 | 116 | 118 |
| **Культура** |
| 1 | Число книг и журналов в библиотеках на 1000 населения(фонд) | экз. | 9625 | 9802 | 9840 | 9880 | 9920 |
| **Физическая культура и спорт** |
| 1 | Охват населения занятиями в спортивных секциях и группах физкультурно-оздоровительного направления | % | 33,9 | 34,2 | 34,4 | 34,6 | 34,8 |
| **Сельское хозяйство** |
| 1 | Посевные площади | га | 843 | 898 | 950 | 1000 | 1060 |
| 2 | Валовый сбор зерна | т.тон. | 1,15 | 1,416 | 1,900 | 2,000 | 2,120 |
| **3** | Урожайность зерновых культур | ц/га | 13,6 | 15,7 | 20,0 | 20,0 | 20,0 |
| 4 | Поголовье КРС в хозяйствах всех категорий | гол | 881 | 898 | 940 | 990 | 1020 |
| 5 | Индекс производства продукции сельского хозяйства во всех категориях хозяйств | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| **Малое предпринимательство** |
| 1 | Количество предприятий малого,среднего бизнеса с учетом индивидуальных предпринимателей | ед. | 12 | 12 | 14 | 15 | 16 |
| 2 | Доля занятых в малом бизнесе в общей численности работающих в МО | % | 8,5 | 8,6 | 9,3 | 9,8 | 10,4 |
| **Инфраструктура** |
| 1 | Обеспеченность жилищным фондом на 1 жителя | кв.м. | 17,5 | 17,7 | 17,8 | 17,9 | 18,0 |
| 2 | Количество населенных пунктов, имеющих доступ к стационарной телефонной сети | ед. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 3 | Количество населенных пунктов, имеющих доступ к мобильной телефонной сети | ед. | 1 | 1  | 1 | 1 | 1 |
| **Бюджет** |
| 1 | Доходы - всего, в том числе: | тыс. руб | 22383,6 | 13672,1 | 10940,0 | 11440,0 | 11865,0 |
| 2 | Собственные доходы  | тыс. руб | 1421,3 | 1320,0 | 1438,8 | 1505,0 | 1565,2 |
| 3 | Расходы - всего | тыс. руб | 22223,4 | 15940,1 | 10868,1 | 11515,2 | 11786,8 |
| 4 |  Дефицит (-), профицит (+) бюджета | тыс. руб | 160,2 | -2268,0 | -71,9 | -75,2 | -78,2 |

Приложение

 к прогнозу социально-экономического

 развития МО «Ирхидей» на 2023 год

и плановый период 2024 и 2025 годов

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**К ПРОГНОЗУ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ**

**МО «ИРХИДЕЙ» НА 2023 ГОД**

**И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2024 И 2025 ГОДОВ**

Прогноз социально-экономического развития муниципального образования «Ирхидей» на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов разработан с учетом норм Бюджетного кодекса Российской Федерации, Решения Думы МО «Ирхидей» от 09.06.2016г №90 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в МО «Ирхидей»

Показатели прогноза социально-экономического развития муниципального образования «Ирхидей» на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов приведены в таблице (прилагается).

**Ожидаемые итоги социально-экономического развития муниципального образования «Ирхидей» за 2022 год.**

По предварительной оценке, выручка от реализации продукции, работ и услуг в 2022 году, ожидается на уровне 44 110 тыс. рублей, или +100,5% к 2021 году. Основными факторами, определяющими формирование оборота розничной торговли, являются платежеспособный спрос населения.

Наблюдается положительная динамика демографических показателей по сравнению с 2021 годом. Демографическая ситуация в поселении характеризуется, как стабильная. На 01.10.2022г. численность населения зарегистрированного в МО «Ирхидей» составила 761 человек, а общая численность – 835 человек. По отношению к 2021 году общая численность населения увеличилась на 17 человек (102,3%). За 9 месяцев 2022 года родилось 11 (в 2021-6), умерло - 4 (в 2021 - 10) человек, прирост населения составил 11 человек, миграционное положение (постановка и снятие с учета по месту жительства) – прибытие - 5 (в 2021г - 5), выписались – 6 (в 2021 - 12).

Объем валовой продукции сельского хозяйства (валовый сбор зерна) составил 14160 ц., что больше на 2660,0 ц. чем в 2021 году за счет увеличения посевных площадей и урожайности зерновых культур. Увеличение посевных площадей в 2022 году (на 55 га), урожайность зерновых культур составила 15,7 ц/га или +115,4% по сравнению с 2021г.

С начала года сохраняется положительная динамика розничной торговли на территории МО. В 2022 году значение среднемесячной номинальной заработной платы прогнозируется на уровне 12550,0 рублей (рост 103,5%), среднедушевые денежные доходы населения в месяц – 5300,0 рублей (рост 101,1%).

**Прогноз социально-экономического развития муниципального образования**

**«Ирхидей» на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов.**

**Сельское хозяйство**

На территории муниципального образования «Ирхидей» сельскохозяйственным производством занимаются 12 крестьянско-фермерских хозяйств (2021г. – 16). Одной из значимых экономических составляющих для поселения является личное подсобное хозяйство. Учет личного подсобного хозяйства осуществляется на основании сведений граждан в похозяйственных книгах. Количество ЛПХ на территории поселения в 2022 году – 141, всего дворов в поселении – 201.

В 2022 году ожидается произвести продукции сельского хозяйства во всех категориях хозяйств 206200,0 ц. (увеличение 104,0%) , увеличение урожайности зерновых культур (рост 115,4%) за счет увеличение посевных площадей, качества обработки (увеличения пара), погодных условий.

Вместе с тем основным фактором, способствующим росту производства сельхозпродукции, является поддержка сельхозтоваропроизводителей в рамках реализации государственной программы Иркутской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия» на 2019-2024 годы, утвержденной постановлением Правительства Иркутской области от 26 октября 2018 года №772-пп.

По предварительной оценке, производство валовой продукции сельского хозяйства во всех категориях хозяйств в 2023-2025гг - 688250,0 ц.

**Уровень жизни**

По предварительным данным в 2022 году среднесписочная численность работающих составит 188 человек, что больше на 2 чел. или 101,1%, чем в 2021 году. Увеличение данного показателя планируется в связи с открытием новых рабочих мест при МБУК «Ирхидейский КДЦ» и трудоустройства населения вахтовым методом.

Прогнозируемая среднемесячная номинальная заработная плата на 2022 год составит 18 550,0 рублей или 108,4 % к прогнозным данным за 2021 год, в 2023 году – 20220,0 рублей 109,0% к 2022 году, в 2024 году – 21150,0 рублей 104,6% к 2023 году, в в 2025 году – 22000,0 рублей 104,0% к 2024 году.

Среднедушевые денежные доходы населения в месяц в 2022 году планируются – 5300,0 рублей или 101,1 к 2021 году, плановое увеличение на 102,1% в 2023 году к 2022 году, в 2024 г. на 100,9% к 2023 году и 2025 году 100,9% к 2024 году.

В 2022 году доля населения с денежными доходами ниже величины прожиточного минимума составит 46% от общей численности населения МО, прогнозируется уменьшение в 2022 и 2024 гг. за счет доходов населения и умеренного роста потребительских цен.

Численность безработных, зарегистрированных в органах занятости населения на конец 2022 года планируется 8 человек, увеличение данного количества на 2022 и 2024 гг. не планируется.

**Численность населения**

Численность постоянного населения на 01.01.2022г. составила 744 чел., ожидаемая численность до конца 2022 года планируется 761 чел., просматривается тенденция увеличения на 102,3% или 17 чел. (естественный прирост +7 чел. и миграционная прибыль +10 чел.). В среднесрочной перспективе поселения прогнозируется увеличение численности населения на +9 человек в 2023 году к 2022 году, в 2024 году +5 человек к 2023г., +5 человек в 2025 году к 2024 году.

Влияние на социально-экономическое и демографическое развитие муниципального образования будут оказывать миграционные процессы. К основным причинам смены места жительства относятся экономические факторы и социальные (учеба, смена работы, возвращение к прежнему месту жительства и другое)

**Здравоохранение**

В муниципальном образовании «Ирхидей» 1 фельдшерско–акушерский пункт работают 1 фельдшер, 1 акушерка, 1 уборщица. Основной принцип санитарно-просветительской работы Ирхидейского фельдшерско–акушерского пункта – пропаганда здорового образа жизни. В 2022 году диспансеризацию прошли – 70 человек. Все диспансерные больные 2 раза в год направлялись к участковому врачу. Патронаж детей до одного месяца проводиться 4-5 раз в месяц. Также проводятся процедуры профилактических прививок детям как АКДС, против кори, краснухи, Манту, гепатит В, а также прививки от гриппа, коронавирусной инфекции.

**Образование**

В МБОУ «Ирхидейская СОШ имени А.И.Балдунникова» образовательный процесс осуществляют 22 педагогов, из которых – 3 совместителя. 10 учителей имеют первую квалификационную категорию. Контингент учащихся в 2021-2022 учебном году – 113 учеников.

Как учителя, так и ученики – активные участники различных спортивных и творческих мероприятий муниципального, районного и областного уровней.

Занятость в кружках и секциях:

- занятость учащихся в кружках и секциях: школьных – 179 человек, от учреждений культуры – 48 человека, ДЮСШ – 57 человек;

В МБДОУ «Ирхидейский детский сад» функционируют 2 группы. Количество детей – 40. Персонал состоит из 9 человек:

- педагогических работников – 4 (высшее образование – 2, среднее профессиональное - 2).

Питание в день – 95 рублей на одного ребенка.

**Физическая культура и спорт.**

Охват населения занятиями в спортивных секциях и группах физкультурно-оздоровительного направления в 2022 году составляет 34,2%. Прогнозируется планомерное увеличение - в 2023г. до 34,4%, в 2024 г. – 34,6% и в 2025 г. – 34,8%.

Участие наших спортсменов в различных спортивных мероприятиях по волейболу, вольной борьбе, стрельбе из лука всегда на слуху. Начали развитие такие национальные виды спорта, как Һэер шаалган, Шагай наадан. Дружная, сплоченная, слаженная работа всех спортсменов, при финансовой поддержке наших постоянных спонсоров, является залогом успешного выступления на районном культурно-спортивном празднике «Сур-Харбан», где наше муниципальное образование в течение нескольких лет входит в тройку лидеров, несмотря на самое малочисленное сельское поселение в районе. Это общая победа всех жителей муниципального образования «Ирхидей».

Начальник финансового отдела МО «Ирхидей»

В.М. Башинов

**Предварительные итоги социально-экономического развития МО «Ирхидей» за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития за текущий финансовый год**

| **№ п/п** | **Наименование индикаторов** | **ед. изм.** |  **На 01.11.2022г** | **прогноз 2022г** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Выручка от реализации продукции, работ и услуг | млн. руб. | 36,40 | 44,11 |
| **Основные показатели социально-экономического развития Ирхидей** |
| 1. | Численность постоянного населения (на начало года) | чел. | на начало 744/факт 761 | 761 |
| 2. | Естественный прирост населения | чел | рожден 11/смерт 4 | 11/4 |
| 3. | Миграционная убыль (прирост) населения | чел. | убыло 6/прибыло 5 | 6/5 |
| **Демографические показатели** |
| 1. | Среднесписочная численность работающих  | чел. | 188 | 188 |
| 2. | Среднемесячная номинальная заработная плата | руб. | 12550 | 12550 |
| 3. | Доля населения, имеющего доходы ниже величины прожиточного минимума  | % | 46 | 46 |
| 4. | Среднедушевые денежные доходы населения в месяц | руб. | 5300 | 5300 |
| 5. | Уровень регистрируемой безработицы | % | 1,8 | 1,8 |
| **Здравоохранение** |
| 1. | Обеспеченность средним медицинским персоналом (на начало года) чел. | 2 | 2 |
|  |  |  |  |
| **Образование** |
| 1. | Обеспеченность местами детей, находящихся в детских дошкольных учреждениях  | чел. | 40 | 40 |
| 2. | Обеспеченность школами | ед. | 1 | 1 |
| 3. | Численность учащихся | чел. | 113 | 113 |
| **Культура** |
| 1. | Число книг и журналов в библиотеках на 1000 населения (на начало года) | экз. | 9802 | 9802 |
| **ФК и спорт** |
| 1. | Охват населения занятиями в спортивных секциях и группах физкультурно-оздоровительного направления | % | 34,2 | 34,2 |
|  |  |  |  |  |
| **Сельское хозяйство** |
| 1. | Посевные площади всех сельскохозяйственных культур во всех категориях хозяйств | га | 898 | 898 |
| 2. | Валовой сбор зерновых культур в сельскохозяйственных организациях (в весе после доработки) |  тыс. тонн | 1,416 | 1,416 |
| 3. | Урожайность зерновых культур (в хозяйствах всех категорий) | ц/га | 15,7 | 15,7 |
| 4. | Поголовье КРС в хозяйствах всех категорий  | тыс. голов | 0,881 | 0,898 |
| 5. | Индекс производства продукции сельского хозяйства во всех категориях хозяйств | % | 100 | 100 |
| **Малое предпринимательство** |
|  |
| 1. | Количество предприятий малого, среднего бизнеса с учетом индивидуальных предпринимателей | ед. | 12 | 12 |
| 2. | Доля занятых в малом бизнесе в общей численности работающих в МО | % | 8,6 | 8,6 |
| **Потребительский рынок** |
| 1. | Оборот розничной торговли | млн. руб. | 16,4 | 19,5 |
| 2. | Оборот общественного питания | млн. руб. | - | - |
| 3. | Объем реализации платных услуг населению | млн. руб. | 0,0 | 0,0 |
| **Инфраструктура** |
| 1. | Обеспеченность жилищным фондом на 1 жителя | кв. м | 17,7 | 17,7 |
| 2. | Общая протяженность дорог, отремонтированных в соответствующем году | км | 2,1 | 2,1 |
| 3. | Количество населенных пунктов, имеющих доступ к стационарной телефонной сети | ед. | 1 | 1 |
| 4. | Количество населенных пунктов, имеющих доступ к мобильной телефонной сети | ед. | 1 | 1 |
| **Бюджет** |
| 1. | Доходы – всего, в том числе: | млн.руб. | 11,341 | 13,372 |
| 2. | Собственные доходы | млн.руб. | 1,126 | 1,320 |
| 3. | Расходы - всего | млн.руб. | 12,683 | 15,940 |
| 4. | Дефицит (-), профицит (+) бюджета | млн. руб. | -1,342 | -2,268 |

**27.10.2022г. № 86**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ИРХИДЕЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЯХ БЮДЖЕТНОЙ И НАЛОГОВОЙ ПОЛИТИКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИРХИДЕЙ» НА 2023 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2024 И 2025 ГОДОВ»**

На основании п.1 ст.185 Бюджетного кодекса РФ, п.1. ч.1 ст. 14, п.2 ч.10 ст. 35, ст. 52 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.15 Положения «О бюджетном процессе МО «Ирхидей», утвержденного решением Думы МО «Ирхидей» от 27.03.2020 г. № 47, руководствуясь Уставом муниципального образования «Ирхидей»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования «Ирхидей» на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов (приложение №1.)

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Ирхидей».

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Ирхидей»

И.И.Хингелов

Приложение 1

к Постановлению

главы МО «Ирхидей»

от «27» октября 2022г № 86

**ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ**

**бюджетной и налоговой политики муниципального образования «Ирхидей» на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов**

Основные направления бюджетной, налоговой политики на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов разработаны в соответствии со статьей 172 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», и от 21 июля 2020 года No 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 21 апреля 2021 года, Решением Думы муниципального образования «Ирхидей» №90 от 09.06.2016 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в МО «Ирхидей».

**Общие положения**

В процессе реализации бюджетной политики необходимо обеспечить эффективную реализацию следующих направлений:

1. Обеспечение среднесрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы муниципального образования через формирование оптимального бюджета, позволяющего обеспечить не только сохранение экономической и социальной стабильности муниципального образования, но и его дальнейшее развитие.
2. Внедрение долгосрочного стратегического и бюджетного планирования муниципального образования.
3. Повышение качества администрирования доходных источников местных бюджетов.
4. Эффективное использование налогового потенциала муниципального образования и формирование благоприятных условий для развития малого предпринимательства и содействия занятости населения.
5. Продолжение работы по систематизации действующих налоговых льгот, мониторинг их эффективности и оценки на предмет возможной отмены в случае не достижения предполагаемого результата от их предоставления.
6. Реализация ответственной бюджетной политики, базовыми принципами которой являются исполнение наиболее значимых действующих расходных обязательств и принятие взвешенных решений по вновь принимаемым расходным обязательствам местного бюджета.
7. Осуществление эффективного взаимодействия с органами государственной власти в целях увеличения поступления средств из областного и районного бюджетов на приоритетные расходы местного бюджета.

Обеспечение своевременного и полного использования средств федерального, областного бюджета в строгом соответствии с целевым назначением

1. Проведение работы по переходу к программному принципу формирования местного бюджета и внедрение муниципальных программ в единую систему формирования и исполнения местного бюджета.
2. Повышение прозрачности бюджета и открытости бюджетного процесса.

**Доходы местного бюджета, управление государственным долгом**

Основными направлениями бюджетной политики в сфере управления доходами, муниципальным долгом МО «Ирхидей» должны стать:

1. Реалистичный подход к формированию доходной части местного бюджета с учетом рисков возможного снижения поступления доходов.
2. Проведение работы по повышению доходов местного бюджета.
3. Осуществление сотрудничества с федеральными органами государственной власти в целях улучшения информационного обмена, повышения уровня собираемости доходов и совершенствования порядка зачисления доходов в бюджеты.
4. Повышение ответственности администраторов доходов по контролю за полным и своевременным поступлением доходов в местный бюджет.
5. Мониторинг эффективности налоговых льгот и их оптимизация, в том числе отмена (не предоставление) налоговых льгот в случае низкой бюджетной и социально-экономической эффективности.
6. Повышение качества прогнозирования доходов местного бюджета до уровня позволяющего обеспечить сбалансированность и устойчивость бюджетной системы в среднесрочной перспективе.
7. Проведение целенаправленной финансовой политики последовательного снижения бюджетного и муниципального долга МО «Ирхидей», а также по оптимизации расходов на его обслуживание.
8. Сохранение объема Резервного фонда МО «Ирхидей» для финансового обеспечения расходных обязательств, в случае недостаточности доходов местного бюджета.

**Расходы местного бюджета**

Основными направлениями бюджетной политики в сфере управления расходами должны стать:

1. Обеспечение сбалансированности расходных полномочий и финансовых ресурсов на их исполнение. Необходима концентрация расходов на приоритетных направлениях, прежде всего связанных с улучшением условий жизни человека, адресным решением социальных проблем, повышением эффективности и качества предоставляемых населению государственных и муниципальных услуг

2. Исполнение расходов областного бюджета в рамках государственных программ Иркутской области с привязкой ресурсного обеспечения к целевым показателям, характеризующим достижение цели и решение задач государственной программы.

3. Усиление ответственности руководителей исполнительных органов государственной власти за результаты и эффективность реализации мероприятий государственных программ в соответствии с утвержденными количественными и качественными показателями.

4. Сохранение преемственности приоритетов направления средств местного бюджета, определенных в предыдущие годы.

5. Принятие решений об установлении новых расходных обязательств только на основе тщательной оценки их эффективности и при наличии ресурсов для их гарантированного исполнения в пределах принятых бюджетных ограничений.

6. Совершенствование механизмов социальной поддержки населения муниципального образования, обеспечение устойчивого функционирования социально-культурной сферы.

7. Обеспечение режима экономного и рационального использования бюджетных средств, оптимизация расходов на содержание органов местного самоуправления.

8. Завершение работы по совершенствованию правового положения бюджетных учреждений, нацелив ее на создание условий и стимулов для повышения открытости учреждений, сокращения их внутренних издержек, применение инновационных подходов, использование лучшего опыта.

9. Проведение работы главными распорядителями бюджетных средств по повышению эффективности бюджетных расходов в целом, в том числе за счет сокращения доли неэффективных расходов ориентированного на результат.

10. Увеличение доли муниципальных целевых программ в структуре расходов бюджета путем использования программно-целевого принципа организации деятельности исполнительных органов государственной власти при планировании и осуществлении расходов бюджета в форме долгосрочных и ведомственных целевых программ, переход на формирование муниципальных программ.

11. Усиление ответственности руководителей исполнительных органов государственной власти за результаты реализации целевых программ.

12. Развитие внутреннего ведомственного контроля за получателями бюджетных средств со стороны главных распорядителей и распорядителей бюджетных средств, за счет оптимизации существующей структуры управления, в том числе создание механизмов контроля за исполнением муниципальных заданий.

13. Совершенствование механизмов муниципальных закупок с целью повышения эффективности бюджетных расходов.

**Межбюджетные отношения**

Основными направлениями бюджетной политики в сфере управления межбюджетными отношениями МО «Ирхидей» должны стать:

1. Последовательная реализация принципа взаимных обязательств участвующих в межбюджетных отношениях органов государственной власти и местного самоуправления при осуществлении инвестиционных и социальных расходов, в том числе на условиях софинансирования.
2. Обеспечение большей самостоятельности органов местного самоуправления и повышения их ответственности за результаты деятельности.
3. Дальнейшее совершенствование практики учёта результативности и эффективности работы органов местного самоуправления.
4. Осуществление мониторинга качества финансового управления в муниципальном образовании с учетом внедрения передовых принципов организации бюджетного процесса и технологий управления финансами, в том числе в части принятия бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и на плановый период.

**Основные направления налоговой политики**

**муниципального образования «Ирхидей» на 2023 год**

**и на плановый период 2024 и 2025 годов**

Налоговая политика муниципального образования определена с учетом основных направлений налоговой политики Российской Федерации на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов, приоритетами которой в среднесрочной перспективе являются дальнейшее повышение эффективности налоговой системы без роста существующей налоговой нагрузки на экономику по основным видам налогов.

В 2022 году налоговая политика поселения способствует продолжению работы по повышению налогового потенциала поселения за счет увеличения налогооблагаемой базы, улучшения администрирования платежей, увеличения собираемости налогов

**Основные итоги социально-экономического развития**

По итогам 9 месяцев 2022 года в целом динамика основных показателей бюджета поселения по сравнению с аналогичным периодом 2021 года увеличилась. Общая сумма налоговых и неналоговых доходов за девять месяцев 2022 года составила 1011,8 тыс. рублей, в 2021г – 934,2 тыс. рублей, увеличение 108,3%.

По состоянию на 01.10.2022 года на территории поселения зарегистрировано 12 крестьянско-фермерских хозяйств.

**Основные задачи налоговой политики**

Основными задачами налоговой политики являются:

- обеспечение неизменности налоговой политики;

- легализация налоговой базы;

- поддержка организаций, формирующих налоговый потенциал;

- усиление мер по укреплению налоговой дисциплины налогоплательщиков;

- повышение эффективности управления имуществом поселения;

- повышение эффективности управления муниципальной собственности (оформление участков в собственность и дальнейшей сдачи в аренду земельных участков для повышения доходной базы).

**Основные направления налоговой политики на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов**

Финансовый отдел будет продолжать работать по укреплению доходной базы бюджета за счет наращивания стабильных доходных источников и мобилизации в бюджет имеющихся резервов.

Рост бюджетных поступлений планируется достичь за счет:

- усиления работы по неплатежам в местный бюджет (работа по недоимкам на прошедшие годы.);

- создание благоприятных условий для расширения производства, новых рабочих мест;

- содействие среднему и малому бизнесу для развития предпринимательской деятельности;

- совершенствование управления муниципальной собственностью путем:

1) повышение эффективности управления муниципальным имуществом и земельными участками;

2) обеспечение сохранности муниципального имущества поселения

3) проведение инвентаризации муниципального недвижимого имущества и внесения предложений по результатам инвентаризации в части дальнейшего использования имущества;

4) оформления в муниципальную собственность земельных участков для последующих предоставлений их в аренду.

**Определение параметров налоговых и неналоговых доходов бюджета на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов**

Показатели прогноза социально-экономического развития муниципального образования, положенные в основу формирования налоговой политики на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов.

Основные направления налоговой политики муниципального образования определяют бюджетные возможности (параметры доходов бюджета) на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Показатели** | **2021 факт** | **2022 прогноз** | **2023 прогноз** | **2024 прогноз** | **2025 прогноз** |
| Налоговые и неналоговые доходы бюджета (тыс.руб) | 1421,3 | 1320,0 | 1438,8 | 1505,0 | 1565,2 |
| В % к соотв. периоду прошлого года | 108,3 | 92,9 | 109,0 | 104,6 | 104,0 |

С учетом всех факторов поступления налоговых и неналоговых доходов бюджета до конца 2022 года прогнозируется в сумме 1 320,0 тыс. рублей или 92,9% к 2021 году. Уменьшение связано с тем, что доходы по дорожному фонду уменьшились на 362,0 тыс. руб. в связи корректировкой протяженности дорог местного значения в 2021 году. На 2023 год прогнозируемый объем налоговых и неналоговых доходов составит 1 438,8 тыс. рублей (109,0% к 2022г), на 2024 год – 1 505,0 тыс. рублей (104,6% к 2023 году) и в 2025 году – 1565,2 тыс. рублей (104,0% к 2024 году).

Параметры налоговых и неналоговых доходов могут быть изменены в случае изменения объемов экономических показателей и внесения изменений в налоговое и бюджетное законодательство. В структуре налоговых и неналоговых платежей основным источником доходов являются налог на доходы с физических лиц, земельный налог, доходы получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)..

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