

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК *города Бодайбо*

Бюллетень № 2(2) 30 апреля 2020 года

Содержание

1. Постановление администрации Бодайбинского городского поселения от 09.01.2020 г. № 01-пп
2. Постановление администрации Бодайбинского городского поселения от 22.01.2020 г. № 26-п
3. Постановление администрации Бодайбинского городского поселения от 29.01.2020 г. № 33-п
4. Постановление администрации Бодайбинского городского поселения от 11.02.2020 г. № 63-п
5. Постановление администрации Бодайбинского городского поселения от 13.02.2020 г. № 69-п
6. Постановление администрации Бодайбинского городского поселения от 13.02.2020 г. № 70-п
7. Постановление администрации Бодайбинского городского поселения от 18.02.2020 г. № 79-п
8. Постановление администрации Бодайбинского городского поселения от 19.02.2020 г. № 84-п
9. Постановление администрации Бодайбинского городского поселения от 21.02.2020 г. № 100-п

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОДАЙБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2020 г.

г. Бодайбо

№ 01-пп

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, путем предоставления в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования, предназначенного для имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

В целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Положением «О порядке формирования и ведения перечня муниципального имущества, предназначенного для имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Бодайбинского муниципального образования», утвержденным решением Думы Бодайбинского городского поселения от 29.05.2009 № 111-па, Положением о порядке и условиях предоставления в аренду (в том числе льготы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально-значимыми видами деятельности) муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования, включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», руководствуясь Уставом Бодайбинского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, путем предоставления в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования, предназначенного для имущественной поддержки

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

2. Постановление администрации Бодайбинского городского поселения от 20.08.2019 г. № 653-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства путем предоставления муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства» признать утратившим силу.

3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в СМИ и размещению на официальном сайте администрации Бодайбинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.uprava-bodaibo.ru.

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

И.О. ГЛАВЫ

О.К. КУЗНЕЦОВА

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Бодайбинского городского поселения
от 09.01.2020 года № 01-пп

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, путем предоставления в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования, предназначенного для имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства».

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, путем предоставления в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования, предназначенного для имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Бодайбинского городского поселения (далее - администрация), при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты МСП, заявитель), в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" либо их уполномоченные представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется:

4.1. В администрации:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным заявлениям.

4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети интернет www.uprava-bodaibo.ru.

4.3. Посредством размещения информационных стендов в администрации.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заявлений.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в отдел по управлению муниципальным имуществом и жилищно-социальным вопросам администрации (далее –отдел УМИ).

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

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

7. Должностные лица администрации, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об отделе УМИ, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом администрации.

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

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом администрации он может обратиться к главе Бодайбинского городского поселения графиком приема заявителей, указанным в п. 16 настоящего административного регламента.

Прием заявителей главой Бодайбинского городского поселения проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (39561) 5-22-24; 5-22-64.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

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

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

13. Информация об администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;

б) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.uprava-bodaibo.ru, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru>;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

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

4) почтовый адрес администрации, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»;

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

15. Информация об отделе УМИ:

а) место нахождения: 666904, Иркутская область, город Бодайбо, ул. 30 лет Победы, дом 3, каб. 214;

б) телефон: (39561) 5-13-65.

в) приемная администрации (39561) 5-22-24; 5-22-64.

г) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666904, Иркутская область, город Бодайбо, ул. 30 лет Победы, дом 3;

д) официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.uprava-bodaibo.ru;

е) адрес электронной почты: info@adm-bodaibo.ru

16. График приема заявителей в администрации:

Понедельник 13.00 – 16.00

Вторник 13.00 – 16.00

Четверг 13.00 – 16.00

Суббота, воскресенье – выходные дни.

17. Глава Бодайбинского городского поселения принимает граждан не реже одного раза в месяц согласно графику (по вторникам) с 13.00 ч. до 16.00 ч.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Муниципальная услуга- «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, путем предоставления в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования, предназначенного для имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства».

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

19. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

20. Для предоставления муниципальной услуги необходимы документы (информация), находящиеся в распоряжении следующих государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций:

- Управление Федеральной налоговой службы по Иркутской области;

21. Запрещается 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 и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, органами местного самоуправления Бодайбинского муниципального образования и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и порядка определения платы за оказание таких услуг, утвержденный решением Думы Бодайбинского городского поселения от 28.10.2014 г. № 21-па.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) направление заявителю уведомления о принятии администрацией распорядительного акта о проведении торгов на право заключения договора аренды имущества, включенного в перечень муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования, предназначенного для имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;

б) направление заявителю уведомления о принятии администрацией распорядительного акта о предоставлении данному заявителю в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования, предназначенного для имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства без проведения торгов;

в) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования, предназначенного для имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам

малого и среднего предпринимательства, путем проведения торгов на право заключения договоров аренды или без проведения торгов на право заключения договора аренды.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня поступления в администрацию заявления о предоставлении в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования, предназначенного для имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

24. Срок выдачи (направления) документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, - 5 дней с даты регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Указанный срок входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (опубликован в «Российской газете» 24.03.2008 г.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» 08.10.2003 г. дополнительный выпуск № 0(3316));

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (опубликован в «Российской газете» 27.07.2006 г. федеральный выпуск № 0(4128));

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» 30.07.2010 г. федеральный выпуск № 168(5247));

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (опубликован в «Российской газете» федеральный выпуск № 75(5451));

- Федеральный закон от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» 31.07.2007 г. федеральный выпуск №0(4427));

- приказ Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (опубликован в «Российской газете» 24.02.2010 г. федеральный выпуск №37(5116));

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 года № 556 «О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства» (опубликовано в «Российской газете» 30.07.2008 г. федеральный выпуск № 0(4717));

- Устав Бодайбинского муниципального образования (опубликован в газете «Мир Бодайбо» 20.02.2006 г. № 34);

- Положение «О порядке формирования и ведения перечня муниципального имущества, предназначенного для имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Бодайбинского муниципального образования», утвержденное решением Думы Бодайбинского городского поселения от 29.05.2009 г. № 111-па,

- Положение о порядке и условиях предоставления в аренду (в том числе льготы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально-значимыми видами деятельности) муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования, включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» утвержденное решением Думы Бодайбинского городского поселения от 07.12.2016 г. № 47-па.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

27. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) следующие документы:

а) заявление в произвольной форме о предоставлении в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования, предназначенного для имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, с указанием наименования, места расположения, кадастрового номера имущества, наименования, организационно-правовой формы, места нахождения, почтового адреса (для юридического лица), фамилии, имени, отчества, паспортных данных, места жительства (для индивидуального предпринимателя), срока, на который субъект МСП желает заключить договор аренды;

б) в случае, если от имени субъекта МСП действует иное лицо, - доверенность на осуществление действий от имени субъекта МСП, оформленную и удостоверенную в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской

Федерации. От имени юридического лица доверенность должна быть выдана за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами;

в) копии учредительных документов субъекта МСП (для юридических лиц);

г) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копию такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для субъекта МСП заключение договора аренды является крупной сделкой (для юридических лиц);

д) заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.03.2016 N 113 «Об утверждении формы заявления о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства», установленным Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (для вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя - субъектов малого и среднего предпринимательства);

Заявление заполняется разборчиво в печатном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

28. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

а) путем личного обращения в администрацию;

б) посредством почтовой связи.

29. Запрещено требовать от заявителя (представителя 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, органами местного самоуправления Бодайбинского муниципального образования и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и порядка определения платы за оказание таких услуг, утвержденный решением Думы Бодайбинского городского поселения от 28.10.2014 г. № 21-па;

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 администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Бодайбинского городского поселения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

30. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю (его представителю).

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ

ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

31. Перечень документов (информации), запрашиваемых администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления, иных органах и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель);
- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства);
- сведения из реестра организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (для организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства).

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе.

Указанные документы можно получить по обращению в соответствующие органы, в том числе в электронной форме.

Непредставление заявителем или его законным представителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Отказ в приеме документов законодательством не предусмотрен.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И (ИЛИ) ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Оснований для приостановления муниципальной услуги не установлено.

34. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) заявитель не является субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- б) непредставление или представление не в полном объеме заявителем документов, определенных пунктом 27 настоящего административного регламента, либо наличие в них недостоверных или неполных сведений;
- в) наличие обременения в отношении испрашиваемого в аренду имущества (в случае, если имущество уже передано в аренду).

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

37. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

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

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

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

40. Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день со дня его поступления. В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 16 часов его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

41. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

42. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

43. Залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и сотрудников.

44. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте администрации размещается краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге.

45. Для осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок должны быть созданы следующие условия:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;
- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;
- столы для инвалидов размещены в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок.
- возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства».

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

46. Показателями доступности получения муниципальной услуги являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получение информации о результате предоставления муниципальной услуги.

47. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения по запросу;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг;
- отсутствие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) министерства, должностных лиц администрации.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами администрации не менее 2 (двух) раз, продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

48. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме не предоставляется.

В любое время с момента представления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте администрации: info@adm-bodaiibo.ru.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

49. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении;
- 4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

50. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление в ответственный за делопроизводство отдел (канцелярию) администрации заявления о предоставлении в аренду имущества, включенного в перечень перечня муниципального имущества, предназначенного для имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Бодайбинского муниципального образования (далее - заявление).

51. Прием заявлений непосредственно от заявителей, а также поступивших по почте, производится должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству. По просьбе заявителя на копии или втором экземпляре принятого обращения проставляется штамп с датой приема документа.

52. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов принимает заявление и документы, представленные заявителем, регистрирует заявление с использованием автоматизированной системы документооборота и контроля исполнительской дисциплины.

После первичной обработки заявление и документы, связанные с его рассмотрением, передаются главе Бодайбинского городского поселения.

Срок регистрации и направления документов главе Бодайбинского городского поселения составляет 1 рабочий день с момента поступления обращения.

Глава Бодайбинского городского поселения в течение двух дней направляет принятые документы со своей резолюцией начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом и жилищно-социальным вопросам, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - отдел).

Начальник отдела определяет должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, и передает ему заявление с приложенным комплектом документов для дальнейшей работы.

Срок направления документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших документов, передача их должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительской дисциплины документов, представленных заявителем, и даты передачи документов в отдел в соответствии с резолюцией.

Глава 23. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

53. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

54. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента поступления к нему документов:

- проверяет документы, представленные заявителем, на предмет их достаточности и соответствия требованиям пункта 27 настоящего административного регламента;

- если документы, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, заявителем не представлены, подготавливает и направляет запрос (запросы) в органы и организации, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента;

- определяет необходимость в соответствии с Федеральным законом «О защите конкуренции» проведения торгов на право заключения договора аренды имущества, включенного в перечень муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования, предназначенного для имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, указанного в заявлении.

55. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней со дня регистрации заявления, а в случае направления межведомственных или иных запросов - со дня поступления запрашиваемых документов (информации), проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента.

56. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования, предназначенного для имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, передает его на согласование начальнику отдела, а также на подпись главе Бодайбинского городского поселения.

57. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит:

- проект постановления администрации о проведении торгов на право заключения договора аренды имущества, включенного в перечень муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования, предназначенного для имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»;

- проект распоряжения администрации о предоставлении субъекту малого и среднего предпринимательства в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования, предназначенного для имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, без проведения торгов на право заключения договора аренды в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»;

- проект уведомления заявителя о принятом администрацией решении.

Проекты подготовленных документов должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает на согласование начальнику отдела, а также на подпись главе Бодайбинского городского поселения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются:

- соответствие заявителя и приложенных к заявлению документов установленным административным регламентом требованиям;

- отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

58. Результатом выполнения административной процедуры являются подготовленные и согласованные в установленном в министерстве порядке:

1) проект постановления администрации о проведении торгов на право заключения договора аренды имущества, включенного в перечень муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования, предназначенного для имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»;

2) проект распоряжения администрации о предоставлении субъекту малого и среднего предпринимательства в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования, предназначенного для имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, без проведения торгов на право заключения договора аренды в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»;

3) проект письма (уведомления) администрации о принятом администрацией решении.

Глава 24. УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРИНЯТОМ РЕШЕНИИ

59. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является поступление должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, подписанных главой Бодайбинского городского поселения следующих документов:

1) постановление администрации о проведении торгов на право заключения договора аренды имущества, включенного в перечень муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования, предназначенного для имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»;

2) распоряжение администрации о предоставлении субъекту малого и среднего предпринимательства в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования, предназначенного для имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, без проведения торгов на право заключения договора аренды в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»;

3) письмо (уведомление) администрации о принятом администрацией решении.

60. Должностное лицо администрации, обеспечивает регистрацию поступивших документов в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, и направление (вручение) заявителю путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку (по выбору заявителя) одного из следующих документов:

- уведомления о принятии администрацией постановления о проведении торгов на право заключения договора аренды имущества, включенного в перечень муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования, предназначенного для имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;

- уведомления о принятии администрацией распоряжения о предоставлении заявителю в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования, предназначенного для имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, без проведения торгов;

- уведомления об отказе в предоставлении в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования, предназначенного для имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, путем проведения торгов на право заключения договоров аренды или без проведения торгов на право заключения договора аренды.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня принятия администрацией соответствующего решения о результате предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является поступившее должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, подписанных главой Бодайбинского городского поселения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления о принятом администрацией решении по результатам предоставления муниципальной услуги.

Глава 25. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

62. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе представить в администрацию письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется согласно пунктам 40 и 50 настоящего Административного регламента.

В течение 15 рабочих дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо администрации рассматривает письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и приложенную копию документа и в случае подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок подготавливает соответствующие исправления в документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, а также в случае необходимости осуществляет соответствующие корректировки иных документов, содержащих аналогичные опечатки и (или) ошибки и связанных с выдачей указанного документа.

Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, направляется (вручается) заявителю.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ

63. Общий контроль за исполнением настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляет администрация.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными сотрудниками администрации осуществляется главой Бодайбинского городского поселения.

Глава 27. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

64. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников администрации.

Решение об осуществлении проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой Бодайбинского городского поселения.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Плановые проверки администрации проводятся не реже 1 раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными сотрудниками администрации на основании соответствующих правовых актов.

Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

Глава 29. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

67. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления муниципальной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в администрации информации путем:

- индивидуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);
- индивидуального консультирования по телефону.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять в администрацию замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 30. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

66. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Глава 31. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

67. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, принята при личном приеме заявителя, а также подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта администрации - www.uprava-bodaibo.ru.

Глава 32. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В

68. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде администрации, а также индивидуально сообщается заявителю в письменной или электронной форме, по телефону, а также при личном приеме (по выбору заявителя).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области.

Глава 33. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО
(ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ЕЁ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

69. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также её должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначально опубликован: «Российская газета», N 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179) (в ред. Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ);

- постановление Правительства РФ от 20.11.2012 N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», N 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, N 48, ст. 6706 (в ред. постановления правительства Российской Федерации от 05.01.2015 N 5);

- постановление администрации Бодайбинского городского поселения от 17.06.2016 г. № 444-п «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Бодайбинского городского поселения, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Бодайбинского городского поселения при предоставлении муниципальных услуг».

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОДАЙБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01.2020 г.

г. Бодайбо

№ 26-п

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, объекта капитального строительства, расположенного на территории Бодайбинского муниципального образования», утвержденный постановлением администрации Бодайбинского городского поселения от 18.10.2019 г. № 804-п

Руководствуясь ст. 6, 26 Устава Бодайбинского муниципального образования
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, объекта капитального строительства, расположенного на территории Бодайбинского муниципального образования», утвержденный постановлением администрации Бодайбинского городского поселения от 18.10.2019 г. № 804-п (далее - Административный регламент) следующие изменения:

1.1. Подподпункт «г)» подпункта 3 пункта 19 Административного регламента изложить в новой редакции:

«г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги»».

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Бодайбинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.uprava-bodaibo.ru.

ГЛАВА

А.В. ДУБКОВ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОДАЙБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.01.2020 г.

г. Бодайбо

№ 33-п

Об установлении стоимости

гарантированного перечня услуг по погребению, оказываемой
специализированной службой по вопросам похоронного дела, с 01.02.2020 года

В соответствии со статьями 9 и 12 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 6, 26 Устава Бодайбинского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить стоимость гарантированного перечня услуг по погребению супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, оказываемых специализированной службой по вопросам похоронного дела, с 01.02.2020 года согласно приложению № 1.

2. Установить стоимость гарантированного перечня услуг по погребению при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребение умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности, оказываемых специализированной службой по вопросам похоронного дела, с 01.02.2020 года согласно приложению № 2.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Бодайбинского городского поселения от 31.01.2019 г. № 52-пп «Об установлении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению, оказываемой специализированной службой по вопросам похоронного дела, с 01.02.2019 года».

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Бодайбинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.uprava-bodaibo.ru

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01.02.2020 года.

ГЛАВА

А.В. ДУБКОВ

Приложение № 1
к постановлению администрации
Бодайбинского городского поселения
от 29.01.2020 г. № 33-п

Стоимость гарантированного перечня услуг по погребению супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, оказываемых специализированной службой по вопросам похоронного дела с 01.02.2020 года

№ п/п	Наименование услуг	Требования к предоставляемым услугам	Стоимость услуг, (руб.)
1	2	3	4
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	Оформление документов о смерти (медицинского заключения о смерти, свидетельства о смерти из органов ЗАГСА, справки о смерти). Оформление заказа от представителя умершего на предоставление специализированного транспорта, гроба, могилы.	217,34
2.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	Предоставление и доставка гроба деревянного не строганного, включая погрузо-разгрузочные работы, до дома, подъезда.	1359,11
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	Перенос от дома (подъезда), погрузка и установка гроба с телом (останками) умершего на специализированный транспорт. Перевозка тела (останков) умершего на кладбище.	883,84
4.	Погребение	Расчистка места под захоронение, рытье могилы, забивка крышки гроба и опускание в могилу, засыпка могилы грунтом, оформление надмогильного холма, установка тумбочки.	5563,88
	Стоимость услуг, всего		8024,17

Приложение № 2
к постановлению администрации
Бодайбинского городского поселения
от 29.01.2020 г. № 33-п

Стоимость гарантированного перечня услуг по погребению умерших (погибших), при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего, или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребение умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности, оказываемых специализированной службой по вопросам похоронного дела с 01.02.2020 года

№ п/п	Наименование услуг	Требования к предоставляемым услугам	Стоимость услуг, (руб.)
1	2	3	4
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	Получение заказа из медицинского учреждения, получение пакета документов о смерти (медицинского заключения о смерти, свидетельства о смерти из органов ЗАГСА, справки о смерти). Оформление заказа на предоставление специализированного транспорта, гроба, могилы, ритуальных принадлежностей.	217,34
2.	Облачение тела	Для облачения тела предоставляются 2 простыни размером не менее (200 x 80) см, изготовленные из хлопчатобумажной ткани.	159,37
3.	Предоставление гроба	Предоставление и доставка в морг, включая погрузо-разгрузочные работы: гроба деревянного не строганного, регистрационной таблички.	1359,11
4.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	Перенос, погрузка, установка гроба с телом (останками) умершего на специализированный транспорт. Перевозка тела (останков) умершего на кладбище.	883,84
5.	Погребение	Расчистка места под захоронение, рытье могилы, разгрузка со специализированного транспорта и переноска гроба до могилы, забивка крышки гроба и опускание в могилу, засыпка могилы грунтом, оформление надмогильного холма, нанесение надписи и установка на могиле регистрационной таблички.	5404,51
	Стоимость услуг, всего		8024,17

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОДАЙБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.02.2020 г.

г. Бодайбо

№ 63-п

О внесении дополнений в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов в Бодайбинском муниципальном образовании, утвержденный постановлением администрации Бодайбинского городского поселения от 27.12.2019 г. № 1024-пп

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 №1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», в целях актуализации сведений, руководствуясь статьями 6, 26 Устава Бодайбинского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести дополнения в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов в Бодайбинском муниципальном образовании, утвержденный постановлением администрации Бодайбинского городского поселения от 27.12.2019 г. № 1024-пп, включив дополнительные места (площадки) накопления ТКО:

112	ул.Мира д 55 С.ш 57.850895 В.д 114.191170	покрытие-грунт; кол-во контейнеров – 1, объем контейнера – 0,75 м ³	ООО «Ритм» ОГРН 1023800733824 666902 Иркутская обл., г. Бодайбо, ул Мира д № 55	Отходы от розничной торговли магазинов по адресу: Мира,55 К.Либкнехта,48 Мира,19
113	ул.Мира д 10 С.ш 57.84780 В.д 114.201028	покрытие-грунт; кол-во контейнеров – 1, объем контейнера – 0,75 м ³	МКУК «Централизованная библиотечная система г. Бодайбо и района» ОГРН 1113802001169	Отходы от деятельности учреждений культуры по адресу: Мира, д. 10 Урицкого, д. 35

			666904 Иркутская обл., г. Бодайбо, ул Мира д № 10	
--	--	--	--	--

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Бодайбинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.uprava-bodaibo.ru,

3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

ГЛАВА

А.В. ДУБКОВ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОДАЙБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.02.2020 г.

г. Бодайбо

№ 69-п

О внесении изменения в Положение о порядке и сроках применения к муниципальным служащим администрации Бодайбинского городского поселения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, утвержденное постановлением администрации Бодайбинского городского поселения от 26.11.2019 г. № 910-п

В соответствии с Федеральным законом от 16.12.2019 г. № 432-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции», руководствуясь статьей 26 Устава Бодайбинского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение о порядке и сроках применения к муниципальным служащим администрации Бодайбинского городского поселения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, утвержденное постановлением администрации Бодайбинского городского поселения от 26.11.2019 г. № 910-п следующее изменение:

Пункт 20 Положения изложить в следующей редакции:

«20. Взыскания применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.»

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации Бодайбинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.uprava-bodaibo.ru.

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

ГЛАВА

А.В. ДУБКОВ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОДАЙБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.02.2020 г.

г. Бодайбо

№ 70-п

О внесении изменений в Положение о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в администрации Бодайбинского городского поселения должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом администрации Бодайбинского городского поселения, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет после увольнения с муниципальной службы, утвержденное постановлением администрации Бодайбинского городского поселения от 26.11.2019 г. № 912-п

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьей 26 Устава Бодайбинского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в администрации Бодайбинского городского поселения должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом администрации Бодайбинского городского поселения, о даче согласия на замещение на

условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет после увольнения с муниципальной службы, утвержденное постановлением администрации Бодайбинского городского поселения от 26.11.2019 г. № 912-п (далее – Положение) следующие изменения:

1.1. в приложении 1 к Положению слова «ответственного должностного лица уполномоченного органа» заменить словами «уполномоченного должностного лица».

1.2. в приложении 2 к Положению слова «ответственного должностного лица уполномоченного органа» заменить словами «уполномоченного должностного лица».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации Бодайбинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.uprava-bodaibo.ru.

ГЛАВА

А.В. ДУБКОВ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОДАЙБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.02.2020 г.

г. Бодайбо

№ 79-п

О внесении изменений в постановление администрации Бодайбинского городского поселения от 29.01.2020 г № 33-п «Об установлении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению, оказываемой специализированной службой по вопросам похоронного дела, с 01.02.2020 года»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29.01.2020 г № 61 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2020 году», а так же в соответствии со статьями 9 и 12 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 6, 26 Устава Бодайбинского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Бодайбинского городского поселения от 29.01.2020 г № 33-п «Об установлении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению, оказываемой специализированной службой по вопросам похоронного дела, с 01.02.2020 года» изложив Приложения № 1 и № 2 в новой редакции.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Бодайбинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.uprava-bodaibo.ru.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие с 01.02.2020 года.

ГЛАВА

А.В. ДУБКОВ

Приложение № 1
к постановлению администрации
Бодайбинского городского поселения
от 18.02.2020 г. № 79-п

Стоимость гарантированного перечня услуг по погребению супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, оказываемых специализированной службой по вопросам похоронного дела с 01.02.2020 года

№ п/п	Наименование услуг	Требования к предоставляемым услугам	Стоимость услуг, (руб.)
1	2	3	4
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	Оформление документов о смерти (медицинского заключения о смерти, свидетельства о смерти из органов ЗАГСА, справки о смерти). Оформление заказа от представителя умершего на предоставление специализированного транспорта, гроба, могилы.	215,66
2.	Предоставление и доставка гроба и других предметов,	Предоставление и доставка гроба деревянного не строганного, включая погрузо-разгрузочные работы, до	1348,63

	необходимых для погребения	дома, подъезда.	
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	Перенос от дома (подъезда), погрузка и установка гроба с телом (останками) умершего на специализированный транспорт. Перевозка тела (останков) умершего на кладбище.	877,03
4.	Погребение	Расчистка места под захоронение, рытье могилы, забивка крышки гроба и опускание в могилу, засыпка могилы грунтом, оформление надмогильного холма, установка тумбочки.	5521,00
	Стоимость услуг, всего		7962,32

Приложение № 2
к постановлению администрации
Бодайбинского городского поселения
от 18.02.2020 № 79-п

Стоимость гарантированного перечня услуг по погребению умерших (погибших), при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего, или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребение умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности, оказываемых специализированной службой по вопросам похоронного дела с 01.02.2020 года

№ п/п	Наименование услуг	Требования к предоставляемым услугам	Стоимость услуг, (руб.)
1	2	3	4
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	Получение заказа из медицинского учреждения, получение пакета документов о смерти (медицинского заключения о смерти, свидетельства о смерти из органов ЗАГСА, справки о смерти). Оформление заказа на предоставление специализированного транспорта, гроба, могилы, ритуальных принадлежностей.	215,66
2.	Облачение тела	Для облачения тела предоставляются 2 простыни размером не менее (200 x 80) см, изготовленные из хлопчатобумажной ткани.	158,15
3.	Предоставление гроба	Предоставление и доставка в морг, включая погрузо-разгрузочные работы: гроба деревянного не строганного, регистрационной таблички.	1348,63
4.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	Перенос, погрузка, установка гроба с телом (останками) умершего на специализированный транспорт. Перевозка тела (останков) умершего на кладбище.	877,03
5.	Погребение	Расчистка места под захоронение, рытье могилы, разгрузка со специализированного транспорта и переноска гроба до могилы, забивка крышки гроба и опускание в могилу, засыпка могилы грунтом, оформление надмогильного холма, нанесение надписи и установка на могиле регистрационной таблички.	5362,85
	Стоимость услуг, всего		7962,32

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОДАЙБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на основании заявления»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки, утверждения и изменения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории Бодайбинского муниципального образования, утвержденным постановлением администрации Бодайбинского городского поселения от 29.10.2010 г. № 379-п, руководствуясь статьями 6, 26 Устава Бодайбинского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на основании заявления» (прилагается).

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Бодайбинского городского поселения:

- от 12.10.2016 г. № 814-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на территории Бодайбинского муниципального образования с аукциона».

- от 03.10.2019 г. № 773-п «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на территории Бодайбинского муниципального образования с аукциона», утвержденный постановлением администрации Бодайбинского городского поселения от 12.10.2016 г. № 814-п.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в СМИ и размещению на официальном сайте администрации Бодайбинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.uprava-bodaibo.ru.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

ГЛАВА

А.В. ДУБКОВ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Бодайбинского городского поселения
от 19.02.2020 г. № 84-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на основании заявления»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на основании заявления» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия администрации Бодайбинского городского поселения (далее – администрация) с физическими 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 проведении аукционов по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на основании заявления.

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

ГЛАВА 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении земельного участка (далее – заявители).

В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос, МФЦ), за исключением 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, МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания таких заявлений заявителем.

ГЛАВА 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее-информация) заявитель или его представитель обращается в администрацию.

4. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает сведения:

а) о администрации, структурных подразделениях администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющих организацию предоставления данной муниципальной услуги;

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

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

г) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) о результате предоставления муниципальной услуги;

ж) об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

и) о требованиях к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;

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

5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) достоверность предоставляемой информации;

г) четкость в изложении информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации;

ж) полнота информирования.

6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрации, в том числе при обращении посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, а также путем размещения соответствующей информации на информационном стенде в помещении администрации, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее- сеть «Интернет») на официальном сайте администрации по адресу www.uprava-bodaibo.ru (далее – официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал), по электронной почте администрации info@adm-bodaibo.ru (далее – электронная почта администрации), в МФЦ;

7. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации о муниципальной услуге, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

8. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностные лица администрации, в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу (отдел по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям (далее должностные лица администрации) или заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Письменные обращения о предоставлении информации, указанной в пункте 4 Административного регламента, направленные посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, рассматриваются должностными лицами администрации в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем. Ответ на письменное обращение направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения по адресу заявителя, указанному в поданном им письменном обращении.

10. На информационных стендах в помещении администрации, предназначенном для приема документов, помимо информации, указанной в пункте 4 Административного регламента, размещаются образцы оформления заявлений,

используемых при предоставлении муниципальной услуги, а также полный текст Административного регламента с приложениями.

11. В сети «Интернет» помимо информации, указанной в пункте 4 Административного регламента, размещаются извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, а также полный текст Административного регламента с приложениями.

12. Информация об администрации:

а) местонахождение: г. Бодайбо, ул. 30 лет Победы д. 3;

б) график (режим) работы: понедельник: с 8-00 до 12-00 часов, с 13-00 до 17-00 часов, вторник-пятница: с 8-00 до 12-00 часов, с 13-00 до 16-00 часов.

в) почтовый адрес: 666904, г. Бодайбо, ул. 30 лет Победы, 3;

г) адрес электронной почты: info@adm-bodaibo.ru;

д) официальный сайт: www.uprava-bodaibo.ru;

е) телефоны:

приемная: (39561) 5-22-24;

факс: (39561) 5-22-24;

отдел по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям администрации: (39561) 5-14-93;

ж) прием заявлений: понедельник: с 8-00 до 12-00 часов, с 13-00 до 17-00 часов, вторник-пятница: с 8-00 до 12-00 часов, с 13-00 до 16-00 часов по адресу: г. Бодайбо, ул. 30 лет Победы д. 3, приемная;

з) консультация в порядке личного приема: понедельник, вторник, четверг, пятница с 13-00 до 16-00 часов по адресу: г. Бодайбо, ул. 30 лет Победы д. 3, кабинет 214;

13. Информирование заявителей или 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 или 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.

14. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом администрации, он может обратиться к главе Бодайбинского городского поселения (далее - Глава) в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей Главой проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (39561) 5-22-24.

15. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ГЛАВА 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Под муниципальной услугой в Административном регламенте понимается принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося на территории Бодайбинского муниципального образования, государственная собственность на который не разграничена, на основании заявления.

ГЛАВА 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

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

18. При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой; Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

19. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Бодайбинского городского поселения от 28.10.2014 г. № 21 -па.

ГЛАВА 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося на территории Бодайбинского муниципального образования, государственная собственность на который не разграничена, на основании заявления (далее-постановление).

2) решение об отказе.

ГЛАВА 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- а) принятие постановления – не более чем 2 месяца со дня регистрации в администрации заявления о проведении аукциона;
- б) принятие решения об отказе – не более чем 2 месяца со дня регистрации в администрации заявления о проведении аукциона.

Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня поступления запроса на получение муниципальной услуги в администрацию.

22. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги, оформленного одним из документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарный день со дня его принятия.

23. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

ГЛАВА 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с положениями:

- а) Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст.4147) (далее-Кодекс);
- б) Градостроительного кодекса Российской Федерации (Российская газета, 2004, № 290);
- в) Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);
- г) Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст.4148);
- д) Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 2004, № 290);
- е) Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Российская газета, 2015, № 156);
- ж) Закона Иркутской области от 21 декабря 2006 года № 99-оз «Об отдельных вопросах использования и охраны земель в Иркутской области» (Ведомости Законодательного Собрания Иркутской области, 2007, № 27, т.1);
- з) Устав Бодайбинского муниципального образования (приложение газеты «Мир Бодайбо» от 20.02.2006 г. № 34);
- з) Решение Думы Бодайбинского городского поселения от 28.10.2014 г. № 21-па «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Бодайбинского муниципального образования и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и порядка определения платы за оказание таких услуг» (Бодайбинские ведомости» от 01.11.2014 г. № 17);
- к) Постановление администрации Бодайбинского городского поселения от 17.06.2016 г. № 444-п «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) администрации Бодайбинского городского поселения, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Бодайбинского городского поселения при предоставлении муниципальных услуг».

ГЛАВА 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- а) заявление о проведении аукциона по форме согласно приложению 1;
- б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя – для физических лиц;
- в) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, необходимые для осуществления действий от имени заявителя, в случае подачи заявления и документов представителем заявителя.

26. Администрация не вправе требовать от заявителя представления, не предусмотренных пунктом 25 Административного регламента.

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

27. К документам, необходимым 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

1) кадастровый паспорт земельного участка либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (земельном участке) (в ред. Постановления Правительства Иркутской области от 20.12.2016 № 815-пп);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданные не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления.

Если такие документы не были представлены заявителем, администрация запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

28. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменений информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего администрации при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

28(1). В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяются требования пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию необходимую для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

ГЛАВА 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

ГЛАВА 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи, при которых земельный участок не может быть предметом аукциона:

а) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

б) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

в) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с

разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории;

г) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

д) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

е) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

ж) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

з) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или представление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

и) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

к) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

л) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

м) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

н) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

о) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

п) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

р) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

с) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

т) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

у) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона.

ГЛАВА 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Бодайбинского городского поселения от 28.10.2014 г. № 21-па, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

ГЛАВА 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц администрации, работников МФЦ, плата с заявителя или его представителя не взимается.

ГЛАВА 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

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

ГЛАВА 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя в администрацию для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

ГЛАВА 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

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

38. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (понедельник -до 17-00, вторник-пятница- до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

ГЛАВА 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявления и иные документы, работниками администрации обеспечивается заполнение указанных документов для оказания муниципальной услуги.

ГЛАВА 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО- КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

45. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления услуги, их транспортной доступности, возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации.

46. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- а) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования;
- б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- в) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- г) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемых обращений;
- д) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- е) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- ж) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационных технологий.

47. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

- а) при подаче заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги – 1 раз;
- б) для получения результата предоставления муниципальной услуги- 1 раз.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 25 минут.

48. Возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ предусмотрена.

ГЛАВА 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

49. При обращении заявителя в МФЦ передача заявления в администрацию обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

50. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляются следующие административные действия, в рамках оказания муниципальной услуги, а также иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, в соответствии с требованиями статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ:

- а) прием заявления, комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем;
- б) обработка заявления, комплексного запроса и представленных документов;
- в) направление заявления (в том числе составленного на основании комплексного запроса, подписанного работником МФЦ и скрепленного печатью МФЦ) и документов в органы, предоставляющие государственные услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса;
- г) выдача результата оказания государственной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе) или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

51. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к постановлению администрации Бодайбинского городского поселения от 25.12.2019 г. № 1022-п, и планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в

электронной форме, предоставляемых администрацией Бодайбинского городского поселения, и предусматривает восемь этапов:

I этап – обеспечено (получение информации о порядке и сроках предоставления услуги);

II этап – до 01.01.2021 г. (формирование запроса);

III этап- до 01.01.2021 г. (прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых, для предоставления услуги);

IV этап- не предусмотрено АР (оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством РФ);

V этап – до 01.01.2021 г. (получение результата предоставления услуги);

VI этап- до 01.01.2021 г. (получение сведений о ходе выполнения запроса);

VII этап- до 01.02.2021 г. (осуществление оценки качества предоставления услуги);

VIII этап- обеспечено (досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего).

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

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

ГЛАВА 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

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

а) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

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

в) принятие решения по результатам рассмотрения заявления;

г) направление (выдача) заявителю копии постановления либо решения об отказе.

54. Блок-схема предоставления муниципальной услуги проводится в приложении 2 к Административному регламенту.

ГЛАВА 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту и прилагаемых к нему документов, которые подаются заявителем одним из следующих способов:

а) путем личного обращения;

б) через организации почтовой связи;

в) через МФЦ;

г) в форме электронных документов через сеть «Интернет» в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

56. При поступлении в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) осуществляет их регистрацию в порядке, предусмотренном пунктом 36 Административного регламента;

б) передает их начальнику отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям администрации (далее - должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

57. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача в течение 1 календарного дня заявления и документов должностному лицу в соответствии с подпунктом «б» пункта 56 Административного регламента.

ГЛАВА 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

58. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента.

59. Должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, формируются и направляются межведомственные запросы:

а) в Управление Федеральной налоговой службы по Иркутской области - в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае если заявителем выступает юридическое лицо, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем выступает индивидуальный предприниматель;

б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области - в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке).

60. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

61. Результатом исполнения административной процедуры является получение администрацией документов, указанных в пункте 27 Административного регламента.

ГЛАВА 24. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

62. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за подготовку проекта постановления, решения об отказе, документов, указанных в пунктах 25, 27 Административного регламента должностным лицом администрации.

63. Должностное лицо администрации, ответственное за подготовку проекта постановления, решения об отказе, в срок не более пятидесяти девяти календарных дней со дня регистрации заявления о проведении аукциона:

а) получает технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона;

б) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента. При наличии указанных оснований для отказа подготавливает решение об отказе, которое принимается администрацией;

в) подготавливает проект постановления и обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке.

64. Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления либо решения об отказе.

ГЛАВА 25. НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) ЗАЯВИТЕЛЮ КОПИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ЛИБО РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

65. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) результата муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 64 Административного регламента.

66. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 календарный день со дня принятия соответствующего решения, направляет его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по обращению заявителя или его представителя - вручает лично под роспись.

67. При обращении заявителя через МФЦ администрацией обеспечивается передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

68. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю копии постановления или оригинала решения об отказе.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ГЛАВА 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТАХ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

69. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

70. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется администрацией путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заинтересованных лиц.

71. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

ГЛАВА 27. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами администрации порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

74. Для проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги актом администрации формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

75. По результатам проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

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

77. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение десяти календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

78. Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

79. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации.

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

ГЛАВА 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

81. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными инструкциями должностных лиц администрации и законодательством.

82. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением Административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

ГЛАВА 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;

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

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

84. Информацию, указанную в пункте 85 Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам администрации, указанным в пунктах 12, 13 Административного регламента, или на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ (В СЛУЧАЕ НАЛИЧИЯ ВОЗМОЖНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ), А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

ГЛАВА 30. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЕ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ (В СЛУЧАЕ НАЛИЧИЯ ВОЗМОЖНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ), А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

85. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения администрации, МФЦ, организаций, указанных в предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принимаемые (совершаемые) в рамках предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

86. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- в) 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, нормативными правовыми актами Бодайбинского муниципального образования, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- г) требование у заявителя 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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Бодайбинского муниципального образования. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Бодайбинского муниципального образования;
- ж) отказ администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) 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, нормативными правовыми актами Бодайбинского муниципального образования. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

ГЛАВА 31. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИИ, УКАЗАННЫЕ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ СЛУЖАЩИЕ, РАБОТНИКИ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ)

87. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы подаются Главе.

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

ГЛАВА 32. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПОРТАЛА

88. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется непосредственно в администрации, в том числе при обращении посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, а также путем

размещения соответствующей информации на информационных стендах в помещении администрации, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на Портале, в МФЦ.

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

а) лично по адресу администрации: 666904, Иркутская область, г. Бодайбо, ул.30 лет Победы, 3; телефоны: приемная: (39561) 5-22-24; факс: (39561) 5-22-24;

б) с использованием сети «Интернет»: электронная почта: info@adm-bodaibo.ru; официальный сайт администрации: www.uprava-bodaibo.ru;

в) через портал 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 - портал федеральной государственной информационной системы);

г) через Портал;

д) через МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя или представителя заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя или представителя заявителя.

ГЛАВА 33. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ

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

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

2) Правила подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) администрации Бодайбинского городского поселения, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Бодайбинского городского поселения при предоставлении муниципальных услуг, утвержденные постановлением администрации Бодайбинского городского поселения от 17.06.2016 г. № 444-п.

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о проведении аукциона по
продаже земельного участка или аукциона на право
заключения договора аренды земельного участка,
государственная собственность на который
не разграничена, на основании заявления»

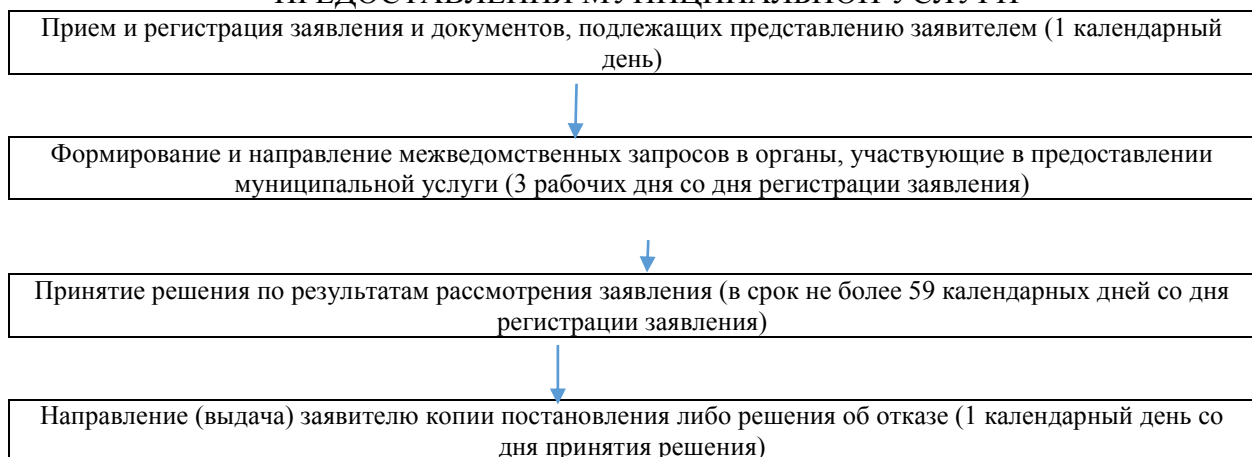
		Лист N __	Всего листов
1. Заявление в Администрацию Бодайбинского городского поселения	2.	2.1. Регистрационный N ____. 2.2. Количество листов заявления ____. 2.3. Количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов ____, копий ____, количество листов в оригиналах ____, копиях ____. 2.4. Подпись _____. 2.5. Дата " __ " _____ г., время __ ч., __ мин.	
3.	Прошу провести аукцион по земельному участку, государственная собственность на который не разграничена		
	Кадастровый номер земельного участка		
	Адрес (местоположение):		
	Площадь		

4.	Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок:		
5.	Цель использования земельного участка:		
6.	Способ получения документов (в том числе сообщения об отказе в предоставлении земельного участка):		
	Лично		
	Почтовым отправлением по адресу:		
7.	Заявитель:		
	физическое лицо:		
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия: номер:
		дата выдачи:	кем выдан:
	Место жительства		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты:
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
	юридическое лицо:		
	полное наименование:		
	ОГРН:	ИНН:	
	страна регистрации:	дата регистрации:	
	Место нахождения:		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты:

		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:	
8.	Документы, прилагаемые к заявлению:		
	Оригинал в количестве __ экз., на __ л.	Копия в количестве __ экз., на __ л.	
9.	Примечание:		
10.	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме		
11.	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны		
12.	Подпись (инициалы, фамилия - для физического лица, должность, инициалы, фамилия, печать (при ее наличии) - для юридических лиц)	Дата	

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о проведении аукциона по
продаже земельного участка или аукциона на право
заключения договора аренды земельного участка,
государственная собственность на который
не разграничена, на основании заявления»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОДАЙБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.02.2020 г.

г. Бодайбо

№ 100-п

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Бодайбинского муниципального образования», утвержденный постановлением администрации Бодайбинского городского поселения от 25.10.2019 г. № 832-п

В соответствии с Федеральным законом от 02.08.2019 г. № 283-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные акты Российской Федерации», руководствуясь ст. 6, 26 Устава Бодайбинского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Бодайбинского муниципального образования», утвержденный постановлением администрации Бодайбинского городского поселения от 25.10.2019 г. № 832-п, следующие изменения:

1) пункт «3» абзац первый изложить в новой редакции: «3. В целях получения градостроительного плана земельного участка правообладатель земельного участка, иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 ст. 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обращаются с заявлением в орган местного самоуправления по месту нахождения земельного участка. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть направлено в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подано заявителем через многофункциональный центр (далее-заявители).»;

2) абзац второй и третий пункта 20 исключить;

3) подпункт 5 пункта 22 изложить в новой редакции:

«5) Разрешение на строительство, в случае если на земельном участке расположен объект незавершенного строительства, за исключением случаев, предусмотренных ч. 17 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ.»

4) пункт «23» изложить в новой редакции:

«23. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

-Федеральная налоговая служба;

-Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

-Служба государственного строительного надзора Иркутской области;

-организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.»

5) пункт 26 исключить.

6) пункт «32» изложить в новой редакции:

«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 68 настоящего административного регламента);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

7) в пункте 34 исключить подпункты 3, 4.

8) пункт «39» изложить в новой редакции:

«39. В соответствии с федеральным законом, принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- представлен заявителем не полный комплект документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего регламента.

9) пункт 40 изложить в новой редакции:

«40. В случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом РФ, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории. При этом в отношении земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии застроенной территории или о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, выдача градостроительного плана земельного участка допускается только при наличии документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории).»

10) пункт 69 изложить в новой редакции:

«69. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 33 и 34 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.»

11) пункт 71 изложить в новой редакции:

«71. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 33 и 34 административного регламента.»

12) пункт 74 абзац первый изложить в новой редакции:

«74. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги заявление о предоставлении муниципальной услуги или МФЦ запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе комплексного запроса.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель подает заявление с приложением документов одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в учреждение по месту нахождения земельного участка. В отдельных случаях для приема граждан, признанных в установленном порядке инвалидами, осуществляется выход (выезд) специалиста учреждения к месту жительства (месту пребывания) заявителя;

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;

3) по электронной почте уполномоченного органа;

4) через МФЦ.»

13) подпункт «в» пункта 77 изложить в новой редакции:

«в) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 32 настоящего административного регламента.»

14) подпункт 4 пункт 82 изложить в новой редакции:

«4) направляет заявителю или его представителю через личный кабинет на Портал (в случае поступления в уполномоченный орган через Портал) или на адрес электронной почты, указанный в заявлении (в случае поступления заявления и документов на адрес уполномоченного органа) в течении трех рабочих дней со дня получения документов.

15) пункт 84 изложить в новой редакции

«84. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в журнале входящей корреспонденции или в системе СЭД уполномоченного органа заявления с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата), регистрация в журнале исходящих документов уполномоченного органа уведомления об отказе в приеме документов.»

16) абзац первый в пункте 85 изложить в новой редакции:

«85. Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента.»

17) абзац первый в пункте 90 изложить в новой редакции:

«90. По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 33 и настоящего административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.»

18) пункт 94 изложить в новой редакции:

«94. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления, документов и информации (документов), полученных по межведомственным запросам, а также соблюдение условий, указанных в пункте 40 настоящего регламента.»

19) пункт 118 изложить в новой редакции:

«118. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, муниципальных служащих администрации, работников МФЦ, а также на работников подведомственных организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – жалоба).»

20) пункт 121 изложить в новой редакции:

«121. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации (далее- глава) подается главе.»

21) пункт 125 изложить в новой редакции:

«125. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.»

22) подпункт «г» пункта 22 изложить в новой редакции:

«г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, работника подведомственной организации, предусмотренной частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель или его представитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

23) пятый абзац подпункта «д» пункта 35 изложить в новой редакции:

« - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника подведомственной организации, предусмотренной частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

24) первый абзац пункта 72.1 изложить в новой редакции:

«72.1. При реализации своих функций МФЦ и подведомственная организации, указанные в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не вправе требовать от заявителя или его представителя.»

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации Бодайбинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.uprava-bodaibo.ru.

ГЛАВА

А.В ДУБКОВ

ОФИЦИАЛЬНЫЙ
БЮЛЛЕТЕНЬ
Бодайбинского муниципального
образования
№ 2 (2)
30 апреля 2020 года

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация Бодайбинского городского поселения
666904, Иркутская область, г. Бодайбо, ул. 30 лет Победы, 3,
тел. 8(39561)5-22-24
ИЗДАТЕЛЬ:
Администрация Бодайбинского городского поселения
666904, Иркутская область, г. Бодайбо, ул. 30 лет Победы, 3,
тел. 8(39561)5-22-24
Тираж 50 экз., распространяется бесплатно