|  |
| --- |
| **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК**  № 8 (8) 31.08.2021 г. |

**12.08.2021г. № 53**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**ПО ОРГАНИЗАЦИИ СБОРА, НАКОПЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ОБЕЗВРЕЖИВАНИЯ, ТРАНСПОРТИРОВАНИЯ И РАЗМЕЩЕНИЯ ОТРАБОТАННЫХ РТУТЬСОДЕРЖАЩИХ ЛАМП В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»**

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 N 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Правилами обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.09.2010 N 681, Уставом муниципального образования «Середкино»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить положение по организации сбора, накопления, использования, обезвреживания, транспортирования и размещения отработанных ртутьсодержащих ламп в администрации муниципального образования «Середкино». (Приложение 1)

2.Назначить ответственным за сбор, накопление и передачу ртутьсодержащих лам специалиста по имуществу и земле Середкину А.А.

3.Ответственному за сбор, накопление и передачу ртутьсодержащих ламп обязан вести журнал первичного учета отработанных ртутьсодержащих ламп.

4. Определить местом сбора отработанных ртутьсодержащих ламп хранилище на территории гаража администрации.

5. Признать утратившим силу постановление № 7 от 29.01.2019 г «Об утверждении положения по организации сбора, накопления, использования, обезвреживания, транспортирования и размещения отработанных ртутьсодержащих ламп в администрации муниципального образования «Середкино»

5. Опубликовать данное постановление в муниципальном Вестнике.

Глава МО Середкино

И. А. Середкина

Приложение 1

к постановлению администрации

МО Середкино

от 12.08.2021г. № 53

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ПО ОРГАНИЗАЦИИ СБОРА, НАКОПЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ОБЕЗВРЕЖИВАНИЯ, ТРАНСПОРТИРОВАНИЯ И РАЗМЕЩЕНИЯ ОТРАБОТАННЫХ РТУТЬСОДЕРЖАЩИХ ЛАМП В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.Настоящее Положение устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 N 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Правилами обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.09.2010 N 681, и является обязательной для исполнения должностными лицами и работниками администрации муниципального образования «Середкино».  
 2.Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значении, установленном Правилами обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.09.2010N681.

**РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК НАКОПЛЕНИЯ, ТРАНСПОРТИРОВКИ, ОБЕЗВРЕЖИВАНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И РАЗМЕЩЕНИЯ ОТРАБОТАННЫХ РТУТЬСОДЕРЖАЩИХ ЛАМП**

3.Накоплению в соответствии с настоящим Положением подлежат осветительные устройства и электрические лампы с ртутным наполнением и содержанием ртути не менее 0,01 процента.

4.Порядок хранения отработанных ртутьсодержащих ламп осуществляется в специальной оцинкованной таре высотой 1000мм с крышкой в соответствии с требованиями ГОСТ 25834-83 «Лампы электрические».

5.Накопление отработанных ртутьсодержащих ламп производится раздельно от других видов отходов в защищенном от воздействия химически агрессивных сред, атмосферных осадков, поверхностных и грунтовых вод и имеющем возможность для проветривания.

6.Не допускается совместное хранение поврежденных и неповрежденных отработанных ртутьсодержащих ламп. Для хранения поврежденных отработанных ртутьсодержащих ламп используется специальная оцинкованная тара, обеспечивающая герметичность и исключающая возможность загрязнения окружающей среды.

7.Не допускается самостоятельное обезвреживание, использование, транспортирование и размещение отработанных ртутьсодержащих ламп работниками администрации муниципального образования «Середкино», а также их накопление в неустановленных для этих целей местах.

8.При накоплении отработанных ртутьсодержащих ламп запрещается:  
 а) выбрасывать отработанные ртутьсодержащие лампы в контейнеры для накопления твердых коммунальных отходов;

б) привлекать к работе с отработанными ртутьсодержащими лампами лиц моложе 18 лет.

9.Максимальный срок накопления отработанных ртутьсодержащих ламп составляет шесть месяцев, после чего они подлежат передаче в специализированную организацию.

10.В месте хранения отработанных ртутьсодержащих ламп должна быть размещена информация о лице, ответственном за накопление отработанных ртутьсодержащих ламп с указанием фамилии, имени, отчества и контактного телефона.

11.Транспортировку, обезвреживание методами, обеспечивающими выполнение санитарно-гигиенических, экологических и иных требований, и размещение (хранение) отработанных ртутьсодержащих ламп администрации муниципального образования «Середкино» осуществляет специализированная организация в соответствии с заключенным договором.

12.Передачу отработанных ртутьсодержащих ламп специализированной организации осуществляет ответственный за сбор, накопление и передачу отработанных ртутьсодержащих ламп.

13.Передача отработанных ртутьсодержащих ламп специализированной организации должна быть подтверждена соответствующими документами (накладными, актами приема-передачи и т.п.).

Раздел 3. Порядок учета при обращении с отработанными ртутьсодержащими лампами

14.Ответственный за сбор, накопление и передачу отработанных ртутьсодержащих ламп в администрации муниципального образования «Середкино» осуществляет ведение журнала первичного учета отработанных ртутьсодержащих ламп по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Положению.

15.Заполнение журнала первичного учета отработанных ртутьсодержащих ламп осуществляется по мере образования, передачи специализированной организации, накопления отработанных ртутьсодержащих ламп.

16.Страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены и скреплены печатью.

17.Данные журнала первичного учета по итогам квартала в срок до 05 числа, следующего за отчетным кварталом, с приложением документов, подтверждающих передачу отработанных ртутьсодержащих ламп специализированной организации (в случае передачи), передаются главе администрации МО «Середкино» на осуществление контроля за исполнением настоящей Инструкции.

**РАЗДЕЛ 3. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ**

18.В случае возникновения в администрации муниципального образования «Середкино» аварийной ситуации при обращении с ртутьсодержащими лампами, в частности боя ртутьсодержащей лампы (ламп), загрязненное помещение должно быть покинуто людьми.

Выполнение мероприятий в соответствии с настоящим пунктом обеспечивают должностные лица, ответственные за помещения, в которых произошла аварийная ситуация.

19.Должностные лица, ответственные за помещения, в которых произошла аварийная ситуация при обращении с ртутьсодержащими лампами, обязаны проинформировать о сложившейся аварийной ситуации ответственного за сбор, накопление и передачу отработанных ртутьсодержащих ламп в администрации муниципального образования «Середкино».

20.Ответственный за сбор, накопление и передачу отработанных ртутьсодержащих ламп в администрации муниципального образования «Середкино» принимает решение о способе обезвреживания ртутного загрязнения, а также при необходимости организует вызов специализированной организации для проведения комплекса мероприятий по обеззараживанию помещений.

21.В случае незначительного ртутного загрязнения обезвреживание может быть выполнено с помощью демеркуризационного комплекта, включающего в себя необходимые препараты (вещества) и материалы для очистки помещений от локальных ртутных загрязнений, не требующего специальных мер безопасности при использовании.

22.В случае значительного ртутного загрязнения или отсутствия демеркуризационного комплекта должен быть организован вызов специализированной организации для проведения комплекса мероприятий по обеззараживанию помещений.

Приложение №1  
к Положению по организации сбора,  
 накопления, использования, обезвреживания,  
 транспортирования и размещения отработанных ртутьсодержащих ламп  
в администрации муниципального образования «Середкино»

**Журнал первичного учета  
отработанных ртутьсодержащих ламп (ОРЛ)  
в администрации муниципального образования «Середкино»  
за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.**

месяц

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата | Наличие ОРЛ на начало месяца | | Образование ОРЛ | | Передача ОРЛ | | | | Наличие ОРЛ на конец месяца | |
|  | Марка (вид) ОРЛ | Кол-во ОРЛ, шт. | Марка (вид) ОРЛ | Кол-во ОРЛ, шт. | Марка (вид) ОРЛ | Кол-во ОРЛ, шт. | Наименование специализированной организации | Реквизиты муниципального контракта и документа, подтверждающего передачу ОРЛ | Марка (вид) ОРЛ | Кол-во ОРЛ, шт. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
подпись ФИО

Приложение №2  
к Положению по организации сбора,  
 накопления, использования, обезвреживания,  
 транспортирования и размещения отработанных ртутьсодержащих ламп  
в администрации муниципального образования «Середкино»

**МЕРЫ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ ПРИ ОТРАВЛЕНИИ РТУТЬЮ И**

**ЕЁ СОЕДИНЕНИЯМИ**

1. **Металлическая ртуть** относится к чрезвычайно токсичным веществам в основном ингаляционного действия. Несоблюдение правил техники безопасности может привести к ртутным отравлениям. Отравление происходит главным образом при вдыхании паров, 80% вдыхаемой ртути поглощается легкими. Она обладает кумулятивным действием в организме.

Пары ртути не имеют ни цвета, ни запаха, ни вкуса, ни предела насыщения, не оказывают немедленного раздражающего действия на органы дыхания, зрения, кожный покров и т.д. В зависимости от количества поступающей в организм ртути различают острое и хроническое отравление. Острое отравление парами ртути происходит при быстром поступлении их в организм в значительных количествах. Хронические отравления наступают при продолжительном контакте с небольшими концентрациями паров ртути.

2.**Симптомы отравлений.**Симптомы острого отравления обнаруживаются в первую очередь в пищеводе. Появляется медно-красная окраска слизистых оболочек рта и глотки, металлический вкус во рту, тошнота, боли в животе, рвотный эффект, температура часто повышается до (38-39)°С.

Через несколько часов, а иногда и дней, может появиться понос, большей частью кровавый. Моча мутная. Наблюдаются покраснения, набухания и кровоточивость десен, на них появляется характерная темная кайма сульфида ртути.

Отравление сопровождается чувством страха, сильными головными болями, болями при глотании, частым пульсом, сердечной слабостью, судорогами икроножных мышц.

При тяжелых отравлениях парами ртути через несколько дней может наступить летальный исход.

Хроническое отравление ртутью (меркуриализм) обычно начинается с ярко выраженными симптомами острого отравления. В дальнейшем постепенно развиваются общее недомогание, снижение аппетита, диспепсия, потеря в весе. Пораженный становится нервным, появляются слабость, сонливость, тяжелые сны, раздражительность, головные боли, боли в суставах и конечностях, апатия. В тяжелых случаях отравления снижается работоспособность, умственная деятельность и память. Постепенно развивается «ртутный тремор» пальцев рук, век, губ и ног, то есть типичный признак ртутной неврастении.

При хронических отравлениях может наблюдаться скрытый период, когда   полностью    или    частично    отсутствуют    какие-либо   характерные симптомы.

3.**Первая помощь при ртутных отравлениях. В**случае явных признаков отравления ртутью желудок пораженного немедленно и неоднократно обильно промывается водой с (20—30)г активированного угля или белковой водой.

Пострадавшему дается выпить около 1 л молока, а затем — взбитый с водой яичный белок. В заключение дается слабительное.

До оказания врачебной помощи необходимо полоскать рот водным раствором бертолетовой соли или 5%-м раствором хлористого цинка. Пострадавшему необходим полный покой.

4. **Врачебная неотложная помощь.**

При   попадании   металлической   ртути    в   желудок   подкожно    или внутримышечно   вводится   5%-й   раствор   «Унитиола»   и   дается   антидот «Metallorum». Предварительно выпивается (200—300) мл воды.

При тяжелых отравлениях парами ртути пострадавшему вводится в (желудок через зонд разведенная в 300 мл воды 1 ложка уксусной эссенции (ледяной уксусной кислоты), а затем— 100 мл антидота «Metallorum». Вместо уксусной эссенции (кислоты) можно использовать 1,5 г лимонной кислоты или 2 г виннокаменной соли. Через 10 минут желудок промывается слегка подкисленной водой до появления «чистой» воды (до нейтральной рН среды). После этой процедуры дается слабительное.

Весьма эффективно свежеприготовленное противоядие Стржижевского. Оно готовится растворением в 100 мл воды 1,25 г бикарбоната натрия, 0,1 г гидроксида натрия, 0,38 г сернокислого магния и (0,5-0,7) г сероводорода. Все приготовленное количество противоядия выпивается в один прием.

**12.08.2021г. № 54**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», администрация муниципального образования «Середкино»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Середкино».

2.Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального обнародования.

3.Настоящее постановление обнародовать в местах, предусмотренных Уставом муниципального образования «Середкино».

Глава МО «Середкино»

И. А. Середкина

Утвержден Постановлением

Администрации

муниципального образования «Середкино»

от 12.08.2021г. № 54

**Административный регламент по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Середкино»**

**1.Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Середкино» (далее – Регламент) определяет процедуру и порядок предоставления заявителям порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Середкино»

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте:

1) дерево – это растение, имеющее четко выраженный одревесневший ствол диаметром не менее пяти сантиметров на высоте 1,3 метра, за исключение саженцев;

2) дерево кустовидного типа – растение во взрослом состоянии имеет несколько стволов, развивающихся из спящих (или придаточных) почек у основания материнского ствола;

3) кустарник – многолетнее растение, ветвящееся у самой поверхности почвы (в отличие от деревьев) и не имеющее во взрослом состоянии главного ствола;

4) поросль – молодые побеги растений, развивающиеся из придаточных или спящих почек на пнях или корнях лиственных деревьев;

5) санитарные рубки – вырубка (снос) сухостойных, больных деревьев и кустарников, не подлежащих лечению и оздоровлению; пересадка зеленых насаждений – агротехнический прием, заключающийся в перенесении зеленых насаждений с одного место на другое с комом земли;

6) таксация – определение объема срубленных и растущих деревьев, запаса насаждений и прироста как отдельных деревьев, так и целых насаждений;

7) порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения (далее – порубочный билет) – разрешение на рубку и (или) пересадку зеленых насаждений, выдаваемое по заявлению собственников, землевладельцев, землепользователей или арендаторов земельных участков, на которых расположены зеленые насаждения, либо уполномоченных ими лиц.

1.3. Под рубкой деревьев и кустарников на территории сельского поселения (далее – рубка) в целях настоящего Регламента понимаются:

1) рубка для юридических граждан, владеющих земельными участками, расположенными на землях сельского поселения, с расположенными на них древесными насаждениями на законном основании и осуществляющих на этих землях строительство, иные виды деятельности, если их реализация влечет рубку деревьев и кустарников, находящихся на соответствующем земельном участке;

2) рубка деревьев и кустарников на земельных участках, предоставленных для строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства;

3) рубка одиноко стоящих деревьев, кустарников, группы деревьев (кустарников), мешающих ведению личного подсобного хозяйства, садоводства;

4) рубка деревьев и кустарников, проводимая в целях осуществления инженерных изысканий (инженерно – изыскательных работ), выполнения работ по геологическому изучению недр на земельном участке, на котором предполагается проведение рубки.

1.4. Действие настоящего Регламента не распространяется на правоотношения, связанные с проведением вынужденной рубки деревьев и кустарников на дворовой территории, авариями инженерных сетей и их плановым ремонтом, проведением работ по уходу (обрезка, омоложение, снос больных, высохших деревьев и кустарников),обеспечение нормальной видимости технических средств регулирования дорожного движения, безопасностью движения транспорта и пешеходов, разрушением корневой системой фундаментов зданий, асфальтовых покрытий, тротуаров и проезжих частей дорог.

1.5. Проведение работ, указанных в пункте 1.5. настоящего Регламента, осуществляется по согласованию с администрацией муниципального образования «Середкино».

1.6. Разрешение на рубку не требуется при рубке плодово – ягодных деревьев и кустарников на землях сельскохозяйственного назначения и приусадебных участках.

1.7. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной или муниципальной услуги и с единым стандартом в случае, предусмотренном частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 – ФЗ);

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования «Середкино» (далее – соглашения о взаимодействии), о моменте вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.8. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.8.1. Местонахождение администрации: Иркутская область, Боханский район, село Середкино, ул. Ленина, 1

График работы:

Понедельник – пятница: 9.00 ч. – 17.00 ч.

Обеденный перерыв: 13.00 ч. – 14.00 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы администрации сокращается на 1 час.

Справочный телефон: 89647343064.

Адрес электронной почты: [moseredkinobohan@mail.ru](mailto:moseredkinobohan@mail.ru)

Официальный сайт администрации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://bohan.mo38.ru/sub/seredkino>

1.8.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами администрации при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в сети «Интернет»;

- публикации в средствах массовой информации.

1.8.3. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения администрации.

1.8.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема граждан;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**2.Основания проведения рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников**

2.1. Рубка и (или) пересадка деревьев и кустарников проводится с соблюдением требований действующего законодательства, на основании требований действующего законодательства, на основании постановления, принятого администрацией муниципального образования «Середкино» и оформленного в виде порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.2. Для проведения рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников заявитель направляет в адрес администрации:

1) заявление о предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников с указанием количества и наименования насаждений, их состояния и причин вырубки и (или) пересадки;

2) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося гражданином, либо личность представителя гражданина или юридического лица;

4) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации индивидуального предпринимателя либо выписку из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении соответствующего юридического лица или индивидуального предпринимателя);

5) проект или план пересадки зеленых насаждений в случае пересадки зеленых насаждений;

6) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором предполагается проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников;

7) копии правоустанавливающих документов на линейные объекты, расположенные на земельных участках, на которых планируется проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников;

8) копию разрешения на строительство и (или) на производство иных работ (в случае, если законодательством установлена обязанность получения заявителем разрешения на строительство и (или) на производство иных работ);

9) положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома, проведенного в порядке, установленном жилищным законодательством, на рубку и (или) пересадку деревьев и кустарников на земельном участке, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иные предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома и расположенные на указанном земельном объекте участке объекты;

10) иные документы, предоставляемые по инициативе заявителя.

2.3. В заявлении в обязательном порядке указываются:

1) официальное наименование заявителя – юридического лица, либо полностью фамилия, имя, отчество заявителя – физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя), адрес места нахождения (места жительства), а также контактный телефон заявителя или его представителя;

2) ходатайство о предоставлении разрешения на вырубку и (или) пересадку деревьев и кустарников на соответствующем земельном участке, предоставленном заявителю;

3) вид права заявителя на земельный участок, на котором предполагается вырубка.

2.4. Формы заявлений о разрешении на рубку и (или) пересадку деревьев и кустарников утверждаются администрацией (приложение № 2).

2.5. заявитель вправе подать заявление о предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в таком случае прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.6. В случае если земельный участок, на котором предполагается проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников, предоставлен муниципальному учреждению или государственному учреждению, с заявлением о предоставлении разрешения на проведение рубки обращается юридическое лицо или гражданин, которым на основании муниципального (государственного) контракта (иного договора или соглашения)ис соответствующим муниципальным учреждением или государственным учреждением будет фактически осуществляться рубка и (или) пересадка деревьев и кустарников.

В случае, предусмотренном в первом абзаце настоящего пункта, заявителем представляются копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором предполагается проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников, выданных муниципальному учреждению или государственному учреждению, которому предоставлен земельный участок.

Юридическое лицо или гражданин, которым на основании соглашения с соответствующим муниципальным учреждением или государственным учреждением будет фактически осуществляться рубка и (или) пересадка деревьев и кустарников, помимо обязанности, предусмотренной в первом абзаце настоящего пункта, обеспечивает выполнение иных обязанностей заявителя, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.7. Заявитель вправе представить документы, указанные в Регламенте, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов по собственной инициативе не является основанием для отказа в предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников. В случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе, эти документы и (или) содержащаяся в них информация запрашиваются администрацией муниципального образования «Середкино» в соответствующих органах и (или) организациях в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.9. Решение о предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников (об отказе в предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников) принимается в течении 14 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.10. Администрация муниципального образования рассматривает заявление и приложенные к нему материалы и готовит порубочный билет, разрешение на пересадку деревьев и кустарников или мотивированный отказ в предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников.

2.11. Формы порубочного билета и разрешения на пересадку деревьев и кустарников, форма решения об отказе в предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников утверждаются Администрацией (приложение № 3, № 4, № 5).

2.12. Для оформления порубочного билета администрация в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления, в порядке, установленном законодательством:

1) проводит обследование земельного участка;

2)определяет наличие зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения) с особым статусом;

а) объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Забайкальского края, произрастающие в естественных условиях;

б) деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта;

3) осуществляет таксацию насаждений своими силами или с привлечением специализированной организации за счет заявителя.

2.13. Порубочный билет не позднее чем через 4 рабочих дня с момента подписания выдается или направляется администрацией муниципального образования в адрес заявителя.

2.14. Компенсационное озеленение (проведение работ по посадке зеленых насаждений) осуществляется по проекту или плану пересадки зеленых насаждений, согласованному с администрацией муниципального образования, путем высадки посадочного материала.

**3. Отказ в предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников**

3.1. Заявителю отказывается в предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников в случаях:

1) непредставления либо представления не в полном объеме необходимых для принятия решения документов;

2) отсутствие проекта или плана пересадки зеленых насаждений в случае проведения пересадки зеленых насаждений или его согласования с администрацией муниципального образования;

3) отсутствия возможности для предоставления права рубки на основании лесного и градостроительного законодательства Российской Федерации.

3.2. Решение об отказе в предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные законодательством и (или) настоящим Регламентом.

3.3. Решение администрации муниципального образования об отказе в предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников в течение 4 рабочих дней с момента его подписания выдается администрацией муниципального образования заявителю или направляется в его адрес.

**4. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4.1. Максимальный срок (время) ожидания общей очереди на прием к специалисту, должностному лицу при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или для получения консультации, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

4.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов Исполнителю в книге учета входящей корреспонденции (в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота) в порядке делопроизводства.

4.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

4.3.1. Вход в здание, в котором размещается администрация муниципального образования «Середкино», оборудуется вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски.

4.3.2. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются листы бумаги и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

4.3.3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

4.3.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с печатными материалами, содержащими следующие документы (сведения):

1) текст настоящего Административного регламента;

2) образцы оформления заявлений и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

3) блок – схема предоставления муниципальной услуги;

4) иные сведения, имеющие значение для заявителя, при предоставлении муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заинтересованными лицами.

4.3.5. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.6. На территории, прилегающей к местам расположения администрации муниципального образования «Середкино» оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее четырех машино – мест, из них не менее одного машино – места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

4.3.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

4.3.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1) Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности обращения граждан в администрацию муниципального образования «Середкино» посредством электронной почты;

г) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального Боханского района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

е) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

ж) комфортность ожидания предоставления услуги;

з) комфортность получения муниципальной услуги;

и) отношение должностных лиц и специалистов к заявителям.

2) Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

г) уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

д) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

е) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

ж) количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении муниципальной услуги;

з) удовлетворенность качеством предоставления муниципальной услуги.

4.3.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством:

- размещение информации об услуге в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг Иркутской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»;

- размещение на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

4.3.10. Заявитель в целях получения муниципальной услуги представляет документы в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области.

4.3.11. Заявитель осуществляет мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области.

4.3.12. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде предоставленные документы подписываются простой электронной подписью.

4.3.13. Обеспечение возможности обращения за получением государственной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Иркутской области, вне зависимости от места регистрации (места проживания) заявителя.

**5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме муниципальной услуги**

5.1. Содержание административных процедур и сроки их выполнения

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

а) прием и регистрация заявления и предоставленных документов о предоставлении услуги;

б) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

в) в случае принятия решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Середкино» - оформление порубочного билета на и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в муниципальном образовании;

г) в случае принятия решения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Середкино» - оформление отказа предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в муниципальном образовании;

д) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

5.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

5.2.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры по рассмотрению документов на получение результата муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Часть документов, которая не требует участия заявителя, предоставляется в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

1) в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;

2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания его согласия на обработку персональных данных. Согласие может быть получено и предоставлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

5.2.3. В рамках предоставления муниципальной услуги администрация муниципального образования «Середкино» осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органам местного самоуправления организациями, если документация и материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находятся в распоряжении таких органов либо организаций.

5.2.4. Межведомственный запрос о предоставлении сведений должен содержать следующие сведения:

1) наименование администрации муниципального образования «Середкино» как органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

5.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

5.2.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области».

5.2.7. Информация об осуществляемых административных процедурах (этапах и свершения) доводится до заявителей в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области (далее – Портал).

5.2.8. Заявителем может быть подан запрос и иные документы в электронном виде, в том числе с использованием Портала и средств электронной подписи.

К заявлению в электронном виде прилагается отсканированный пакет документов.

Параметры скопированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно – белый, формат «pdf».

В случае, если документы не могут не могут быть представлены в электронном виде, они направляются вместе с заявлением в бумажном виде в администрацию.

5.2.9. С целью содействия заявителям в заполнении заявлений на официальном сайте и на Портале размещается интерактивная форма соответствующего заявления.

5.2.10. При заполнении электронной формы заявления на Портале заявителю необходимо ознакомиться с порядком оказания муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

5.3 Блок – схема предоставления муниципальной услуги

5.3.1. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

5.4. Описание административных процедур

5.4.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении услуги

5.4.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию МО «Середкино» запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.4.1.2. После регистрации запрос с приложением документов направляются руководителю администрации для нанесения резолюции с последующей передачей должностному лицу, ответственному за исполнение административной процедуры.

5.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории;

- принятие решения об отказе предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории.

5.4.3. Оформление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Середкино».

**6. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

6.1.1. 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 в соответствии с общими правилами организации контроля исполнения документов в администрации, закрепленных в регламенте работы администрации.

6.1.2. Текущий контроль деятельности специалистов отделов администрации осуществляет заместитель руководителя администрации.

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

6.2.1. Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемым планом работы администрации и планом проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг.

6.2.2. Плановые проверки деятельности отделов администрации, а также проверки по жалобам граждан и организаций на действия (бездействие) и решения администрации, их должностных лиц осуществляются на основании приказов администрации. В приказах указываются цели проверок, сроки проведения проверок, отделы (управления), ответственные за подготовку и проведение проверок.

6.2.3. К проверкам, проводимым в связи с обращениями граждан (организаций), при необходимости в установленном порядке могут привлекаться специалисты соответствующих учреждений.

6.2.4 При выявлении в ходе проведения проверки нарушений в деятельности администрации руководитель администрации дает письменные поручения заместителю руководителя о принятии мер по устранению нарушений в дальнейшей деятельности, а также при необходимости о рассмотрении вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности.

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

6.3.1. Должностные лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

6.4.2. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании: устной информации, полученной по справочному телефону администрации, а также информации, полученной из администрации по запросу в письменной или электронной форме.

6.4.3. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется общественными объединениями и иными некоммерческими организациями в соответствии с их уставами, а также гражданами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

7.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных гражданских служащих при предоставлении муниципальной услуги.

7.1.1. Заявитель при получении муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, отделов администрации, а также его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги путем подачи в администрацию жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

7.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

7.3.1. Администрация муниципального образования «Середкино»

7.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

7.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

7.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию (приложение № 6). Жалобы на решения, принятые руководителем администрации, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой в прокуратуру или суд в установленном порядке.

7.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации или отдела администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

7.5. Сроки рассмотрения жалобы

7.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

7.6. Результат рассмотрения жалобы

7.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, а также иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

7.7 Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

7.8. Порядок обжалования решения по жалобе

7.8.1. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, то заявитель вправе обжаловать данное решение в вышестоящий орган, органы контроля (надзора) и (или) в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

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

7.9.1. При рассмотрении жалобы гражданин имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы, и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

7.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

7.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», посредством портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области, а также может быть сообщена заявителю специалистами администрации с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты либо на личном приеме.

Приложение № 1

к административному регламенту

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении;

- по почте;

- в электронном виде с использованием «Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»

Приложение № 2

к административному регламенту

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

**От гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заявление**

Прошу предоставить порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Середкино» по адресу:

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

В количестве \_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(особые отметки: деревья и кустарники аварийные, сухостойкие и т.д. )

Цель вырубки (пересадки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Время проведения работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

К заявлению прилагаются документы:

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

Обязуюсь:

1) Вырубку деревьев, кустарников производить в соответствии с техникой безопасности.

2) В случае, если действующими в российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубка отдельных деревьев и (или) кустарников должна осуществляться с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, обязуюсь обеспечить выполнение данных требований.

3) Провести мероприятия по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, много мусора, проведение планировочных работ)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись// \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Приложение № 3

к административному регламенту

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес заявителя)

**Извещение**

Отказ предоставления администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

№\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании п.2.8. Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование нарушения, допущенных заявителем |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

Глава \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. Подпись Ф.И.О.

Приложение № 4

к административному регламенту

**Порубочный билет**

**№\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

На основании: заявления № \_\_\_\_от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г., акта обследования №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. разрешить

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

(указать место расположение, адрес произведения порубочных работ)

деревьев\_\_\_\_\_\_\_,

в том числе: аварийных \_\_\_\_\_\_;

усыхающих\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

сухостойких \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

утративших декоративность\_\_\_\_\_\_\_\_;

кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в том числе: полностью усохших\_\_\_\_\_\_\_;

усыхающих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

самосев древесных пород с диаметром ствола до 4 см \_\_\_\_\_\_шт.

Разрешить нарушить \_\_\_\_\_\_\_ кв. м. напочвенного покрова (в т.ч. газонов), \_\_\_\_ кв. м. плодородного слоя земли.

После завершения работ провести освидетельствование места рубки на предмет соответствия количества вырубленных деревьев и кустарников, указанных в порубочном билете, вывезти срубленную древесину и порубочные остатки. По окончании строительства или ремонта благоустроить и озеленить территорию согласно проекту.

Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

Срок окончания действия порубочного билета «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

1. В случае невыполнения работ по вырубке в указанные сроки документы подлежат переоформлению.

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. Подпись Ф.И.О.

Порубочный билет получил

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

Ф.И.О. подпись телефон

Информацию о выполнении работ сообщить по телефону

Порубочный билет закрыт

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 5

к административному регламенту

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес заявителя)

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

**Разрешение № \_\_\_\_\_\_ на пересадку деревьев**

**и кустарников**

Выдано предприятию, организации, физическому лицу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, должность, фамилия, имя, отчество)

Основание для проведения работ по пересадке деревьев и кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешается пересадка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(деревьев кустарников растущей, сухостойкой, ветровальной древесины и др.)

Состав насаждений, подлежащих пересадке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. Подпись Ф.И.О.

Приложение № 6

к административному регламенту

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

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

(фамилия, имя, отчество)

Почтовый адрес (с индексом): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Жалоба на действия (бездействие) администрации**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должностного**

**лица администрации) при предоставлении муниципальной услуги**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование услуги)

Мною «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года в Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подано заявление о предоставлении муниципальной услуги

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

В ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией (должностным лицом Администрации) допущены нарушения действующего законодательства, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу рассмотреть настоящую жалобу в установленный законом срок, о результатах рассмотрения и принятых мерах сообщить письменно по указанному выше почтовому адресу, а также в электронном виде на адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**16.08.2021 г. №55**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«О проведении торгов по продаже земельного участка»**

На основании ст.39.3, Земельного кодекса Российской Федерации ходатайства главы МО «Середкино» от 22.12.2016г. № 110, руководствуясь ч. 3 ст. 12 Устава МО «Середкино»:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Провести торги по продаже земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 85:03:010503:167, расположенного на землях МО «Середкино» по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Середкино, ул. Быкова, 15 предназначенный для использования в целях (в соответствии с разрешённым использованием): для сельскохозяйственного производства, общей площадью 40000 кв.м. Начальная цена земельного участка 74300 (семьдесят четыре тысячи триста) руб. 00 коп.;

2.Единой комиссии по осуществлению закупок и организации торгов администрации МО «Середкино» провести торги по продаже земельного участка в форме аукциона;

3.Администрации МО «Середкино» заключить Договор купли-продажи земельного участка с победителем торгов;

4.Победителю торгов зарегистрировать право собственности на земельный участок в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

Глава МО «Середкино»

И.А. Середкина

**16.08.2021 г. № 56**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О СВОБОДНОМ ДОСТУПЕ ГРАЖДАН К ВОДНЫМ ОБЪЕКТАМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ И ИХ БЕРЕГОВЫМ ПОЛОСАМ, РАСПОЛОЖЕННЫМ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»**

В целях исполнения полномочий по обеспечению свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 27 Водного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Середкино», администрация муниципального образования «Середкино»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый план мероприятий по обеспечению свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам в границах муниципального образования «Середкино».

2.Утвердить прилагаемый состав комиссии по обследованию земельных участков, граничащих с водными объектами общего пользования и их береговыми полосами в границах муниципального образования «Середкино».

3.Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по обследованию земельных участков, граничащих с водными объектами общего пользования и их береговыми полосами в границах муниципального образования «Середкино».

4.Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный Вестник» и информационно- телекоммуникационной сети на официальном сайте муниципального образования «Середкино».

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

6.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глав МО «Середкино»

И. А. Середкина

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального образования «Середкино»

от 16.08.2021 г № 56

**План мероприятий**

**по обеспечению свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам в границах**

**муниципального образования «Середкино»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Осмотр земельных участков, граничащих с водными объектами общего пользования и их береговыми полосами в границах муниципального образования «Середкино», в целях выявления нарушений по обеспечению свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам. Осмотр производить с обязательным документарным оформлением, с приложением, в том числе, схемы места осмотра территории и фотографии. | 2 раза в год |
| 2 | При выявлении фактов ограничения свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам в границах муниципального образования «Середкино» (в том числе, путем установления ограждений или иным способом), администрация направляет письменное уведомление юридическим и (или) физическим лицам, в собственности, пользовании и (или) владении которых находится земельный участок (участки), о недопустимости ограничения свободного доступа граждан к водным объектам и их береговым полосам, об устранении препятствий в свободном доступе путем демонтажа ограждений, а также предупреждение об административной ответственности, предусмотренной статьями 7.1., 8.12.1 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации | При выявлении нарушений |
| 3 | При выявлении факта ограничения свободного доступа граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе ( в том числе путем установления ограждений или иным способом) и не принятии мер по устранению в течение 2 рабочих дней направляет информацию с приложение документов, подтверждающих факт нарушения, в контролирующие органы, уполномоченные на осуществление государственного экологического контроля и надзора. | При выявлении нарушений и отсутствию действий по их устранению |
| 4 | При выявлении фактов ограничения свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам в границах муниципального образования «Середкино», обращение в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Иркутской области (отдел государственного земельного надзора) о выявленном факте самовольного занятия земельного участка (участков), использования земельного участка (участков) без документов, разрешающих, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществление хозяйственной деятельности. | При выявлении нарушений |
| 5 | Доведение до населения информации о запретах и ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории муниципального образования «Середкино», в том числе о запрете купания в необорудованных местах, через средства массовой информации( печатное издание «Муниципальный Вестник), в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Защита от ЧС» муниципального образования раздела «Поселения района» на официальном сайте муниципального образования «Середкино» и посредством специальных информационных знаков, устанавливаемых вдоль береговой линии водных объектов, а также с использованием иных способов предоставления такой информации. | 1 раз в год |

Приложение № 2

к постановлению администрации

муниципального образования «Середкино»

от 16.08.2021 г № 56

**Состав**

**комиссии по обследованию земельных участков, граничащих с водными объектами общего пользования и их береговыми полосами в границах муниципального образования «Середкино»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность, занимаемая в комиссии | Ф.И.О. члена комиссии | Должность |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Председатель комиссии | Ирина Алексеевна Середкина | Глава МО «Середкино» |
| 2 | Заместитель председателя комиссии | Анастасия Александровна Середкина | Специалист по земле и имуществу администрации МО «Середкино» |
| 3 | Секретарь комиссии | Осипова Елена Олеговна | Делопроизводитель администрации МО «Середкино» |
| 4 | Члены комиссии | Брылева Ирина Константиновна | Директор МБУК СКЦ «Юность» |
| Горбунова Александра Алексеевна | Директор МБОУ Середкинская СОШ, депутат Думы муниципального образования «Середкино» |

Приложение № 3

К постановлению администрации

Муниципального образования

«Середкино»

От 16.08.2021 г. № 56

**Положение о комиссии по обследованию земельных участков, граничащих с водными объектами общего пользования и их береговыми полосами в границах муниципального образования «Середкино»**

**1.Общие положения**

1.Комиссия по обследованию земельных участков, граничащих с водными объектами общего пользования и их береговыми полосами в границах муниципального образования «Середкино» (далее – Комиссия) создана для организации работы по обеспечению наличия условий для свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам.

2.В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Середкино», а также настоящим Положением.

3.Руководителям Комиссии является глава муниципального образования.

4.Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

**2.Основные задачи Комиссии**

1.Основными задачами Комиссии являются:

1.1. Проведение обследования земельных участков, граничащих с водными объектами общего пользования и их береговыми полосами в границах муниципального образования «Середкино».

1.2. Составление актов обследования земельных участков, граничащих с водными объектами общего пользования и их береговыми полосами в границах муниципального образования «Середкино».

1.3. Установление факта наличия или отсутствия условий по обеспечению свободного доступа к водным объектам общего пользования и их береговым полосам.

**3.Полномочия Комиссии**

1.Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

1.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации и совершенствования деятельности администрации муниципального образования «Середкино» по обеспечению свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам, а также осуществлять контроль за их исполнением.

1.2. При выявлении случаев ограничения свободного доступа к водным объектам общего пользования и их береговым полосам (в том числе путем установления ограждений или иным способом:

- письменно информировать лиц, чьи действия ограничили доступ граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам, о нарушении права граждан на свободный доступ к водным объектам и их береговым полосам;

- направлять сведения о выявленных случаях ограничения свободного доступа к водным объектам общего пользования и их береговым полосам в орган, уполномоченный на осуществление государственного экологического контроля (надзора);

- инициировать осуществление мероприятий в рамках муниципального земельного контроля.

1.3. Доведение до населения информации о запретах и ограничения водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории муниципального образования «Середкино», в том числе о запрете купания в необорудованных местах, через средство массовой информации (печатное издание «Муниципальный Вестник»), в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Защита от ЧС» на официальном сайте муниципального образования «Середкино» и посредством специальных информационных знаков, установленных вдоль береговой линии водных объектов, а также с использованием иных способов предоставления такой информации.

**4.Порядок работы Комиссии**

1.Состав Комиссии определяется настоящим Положением.

2.В состав Комиссии в обязательном порядке включаются лица, указанные в Приложении 2 к настоящему постановлению.

3.Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом мероприятий по обеспечению свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам в границах муниципального образования «Середкино», приведенным в Приложении № 1 к настоящему постановлению.

4.Результаты работы Комиссии оформляются актом обследования земельных участков, граничащих с водными объектами общего пользования и их береговыми полосами, который составляется не позднее 2 рабочих дней с даты обследования в 2 экземплярах, подписывается всеми членами Комиссии.

**16.08.2021 г.№ 57**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СЕРЕДКИНО»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО «СЕРЕДКИНО» №36 ОТ 31.05.2021Г «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ**

**И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ, САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ» НА ТЕРРИТОРИИ МО «СЕРЕДКИНО»**

**(ДАЛЕЕ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ)**

На основании статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», статьи 6 Устава муниципального образования «Середкино»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Внести изменения и дополнения в постановление администрации МО «Середкино» от 31.05.2021г. № 36 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории МО «Середкино» (далее Административный регламент).

2. Постановление № 39 от 15.06.2021г о внесении изменений и дополнений в постановление администрации МО «Середкино» №33 от 11.10.2019г «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования» (далее административный регламент) признать недействительным.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации МО «Середкино» Муниципальном Вестнике муниципального образования «Середкино».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Середкино»

И.А.Середкина

Утвержден

Постановлением главы МО «Середкино»

№ 57 от 16.08.2021г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) устанавливает требования к организации предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования (далее - Администрация), порядок взаимодействия между заявителями при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия администрации и Межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - Комиссия).

1.3. Сведения о месте нахождения администрации, графике работы, справочных телефонах размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципального образования «Боханский район».

1.4. Исполнителем органа местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, являются муниципальные служащие муниципального образования.

1.5. Прием заявлений о признании помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции производится муниципальным служащим администрации муниципального образования «Середкино».

1.6. Администрация муниципального образования расположена по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Середкино, улица Ленина дом 1; контактный телефон: 89248249761.

1.7. Режим работы: понедельник - пятница с 09-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.8. График приема заявителей:

- для принятия письменных обращений - ежедневно в часы работы администрации муниципального образования;

- личный прием граждан - ежедневно в часы работы администрации муниципального образования.

1.9. Информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством размещения сведений на официальном сайте;

- непосредственно на приеме в администрации муниципального образования в часы личного приема граждан;

- в устной форме в случае телефонного звонка;

- в письменной форме путем направления письменных обращений (заявлений) нарочно, посредством почтовой связи или электронной почты;

- на информационных стендах в помещениях администрации муниципального образования.

1.10. На официальном сайте размещаются:

- информация о местонахождении и графике работы администрации муниципального образования, в котором заинтересованные лица могут получить консультацию и информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о Комиссии;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст регламента с приложениями;

- порядок получения консультации, в том числе о порядке принятия решений, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) муниципальных служащих.

1.11. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется обновление официального сайта.

1.12. На информационных стендах в помещении администрации муниципального образования размещаются следующие информационные материалы:

- текст регламента;

- адреса, номера телефонов, график работы, адрес электронной почты администрации муниципального образования;

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых предоставляется муниципальная услуга;

- образцы оформления документов, представляемые заинтересованными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области".

1.13. Срок информирования заявителя о порядке, сроках и последовательности административных процедур и (или) административных действий предоставления муниципальной услуги не превышает 15 календарных дней.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "«Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Жилым помещением признается изолированное помещение, которое предназначено для проживания граждан, является недвижимым имуществом и пригодно для проживания.

Жилым помещением признается:

жилой дом - индивидуально-определенное здание, которое состоит из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в нем;

квартира - структурно обособленное помещение в многоквартирном доме, обеспечивающее возможность прямого доступа к помещениям общего пользования в таком доме и состоящее из одной или нескольких комнат, а также из помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком обособленном помещении;

комната - часть жилого дома или квартиры, предназначенная для использования в качестве места непосредственного проживания граждан в жилом доме или квартире.

Садовым домом признается здание сезонного использования, предназначенное для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их временным пребыванием в таком здании.

Многоквартирным домом признается совокупность двух и более квартир, имеющих самостоятельные выходы либо на земельный участок, прилегающий к жилому дому, либо в помещения общего пользования в таком доме. Многоквартирный дом содержит в себе элементы общего имущества собственников помещений в таком доме в соответствии с жилищным [законодательством](consultantplus://offline/ref=53C2D7AF476DF9475A5AD0A4CB4D73B4CF41B4A3A0D88D5709B85E9009F8EE49026712BA28FD4D742748CB1274C5EA41DD6A5F36E869E736HBj1C).

2.2. Муниципальные служащие, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя 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.

2.3. Результатом муниципальной услуги является принятие решения на основании заключения Комиссии:

2.3.1. О дальнейшем использовании помещения.

2.3.2. О признании дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с указанием сроков отселения физических и юридических лиц.

2.3.3. О признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

2.3.4. Комиссия правомочна принимать решение (имеется кворум), если в заседании комиссии принимают участие не менее половины общего числа ее членов, в том числе все представители органов государственного надзора (контроля, органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, включенные в состав комиссии. На основании полученного заключения орган местного самоуправления в течение 30 календарных дней со дня получения заключения в установленном порядке принимает, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - в течение 10 календарных дней со дня получения заключения принимает в установленном им порядке решение.

2.4. Решение оформляется в форме постановления администрации муниципального образования.

2.5. Регистрация заявления или заключения органа государственного надзора (контроля), органа муниципального контроля осуществляется в день фактического поступления заявления в письменном или электронном виде.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает в себя срок межведомственного взаимодействия иных органов в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.7. Нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=0E62A6DE831E128B11B85EA4ADCEBFAFB07645C0749370362D0278302AeDF6E) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, Российская газета N 1, 12.01.2005, Парламентская газета N 7 - 8, 15.01.2005);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0E62A6DE831E128B11B85EA4ADCEBFAFB07643C1799370362D0278302AeDF6E) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета N 202, 08.10.2003);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0E62A6DE831E128B11B85EA4ADCEBFAFB07647C47F9F70362D0278302AD667841F1DE6EEC01485F0e5F7E) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета N 168, 30.06.2010);

- [постановление](consultantplus://offline/ref=0E62A6DE831E128B11B85EA4ADCEBFAFB07643C2749870362D0278302AeDF6E) Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (Российская газета N 28, 10.02.2006).

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в администрацию Муниципального образования с заявлением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

2.9. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический [паспорт](consultantplus://offline/ref=AE1AED7BA5302779080107CB8B12D6F0D97C1B67EC290203685A8F9C7F00DFBC51BB623908B495B32AF1273CC205F7F5096923BEBBF252Z6eFC) такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [пунктами 3](#Par19) и [4 части 2](#Par20) настоящей статьи, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные [пунктом 2 части 2](#Par18) настоящей статьи.

2.10. Заявитель по своей инициативе вправе представить для рассмотрения Комиссией следующие документы и информацию:

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

- технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

- заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), органов муниципального контроля, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения в случае, если представление указанных документов в порядке определения перечня дополнительных документов признано Комиссией необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным Правительством Российской Федерации требованиям к жилому помещению.

Для рассмотрения заявления орган, рассматривающий заявление, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Орган, осуществляющий перевод помещений, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с [частью 2](#Par15) настоящей статьи. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим перевод помещений, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.11. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (также по тексту - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.12. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.13. Для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом собственник садового дома или жилого дома (далее в настоящем разделе - заявитель) представляет в уполномоченный орган местного самоуправления непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

а) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения уполномоченного органа местного самоуправления и иных предусмотренных настоящим Положением документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления);

б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

в) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным [частью 2 статьи 5](consultantplus://offline/ref=53C2D7AF476DF9475A5AD0A4CB4D73B4CD47BEACA6D68D5709B85E9009F8EE49026712BA28FD4F7A2748CB1274C5EA41DD6A5F36E869E736HBj1C), [статьями 7](consultantplus://offline/ref=53C2D7AF476DF9475A5AD0A4CB4D73B4CD47BEACA6D68D5709B85E9009F8EE49026712BA28FD4F7B2948CB1274C5EA41DD6A5F36E869E736HBj1C), [8](consultantplus://offline/ref=53C2D7AF476DF9475A5AD0A4CB4D73B4CD47BEACA6D68D5709B85E9009F8EE49026712BA28FD4E722548CB1274C5EA41DD6A5F36E869E736HBj1C) и [10](consultantplus://offline/ref=53C2D7AF476DF9475A5AD0A4CB4D73B4CD47BEACA6D68D5709B85E9009F8EE49026712BA28FD4E732648CB1274C5EA41DD6A5F36E869E736HBj1C) Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

г) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе не представлять выписку из Единого государственного реестра недвижимости. В случае если заявителем не представлена указанная выписка для рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, уполномоченный орган местного самоуправления запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов, с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом местного самоуправления. В случае представления документов заявителем через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром.

2.14. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля) или орган муниципального контроля, указанный орган вместе с заявлением представляет свое заключение, после рассмотрения которого Комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в [пункте 2.9](#Par50) Регламента.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.17. Продолжительность консультирования муниципальным служащим при обращении заявителя или уполномоченного лица, первичной проверки представляемых документов не превышает 15 минут.

2.18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.19. Показатели доступности услуги:

- простота и ясность представления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления услуги непосредственно в месте ее предоставления, на официальном сайте, портале государственных и муниципальных услуг, на федеральном портале государственных услуг;

- удобный график работы Администрации муниципального образования, осуществляющего предоставление услуги;

- удобное территориальное расположение Администрации муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.20. Показатели качества предоставления услуги:

- максимально короткое время исполнения услуги;

- отсутствие в административных процедурах излишних административных действий, согласований в процессе предоставления услуги;

- точность исполнения услуги и сроков ее предоставления, исполнения административных процедур и действий в процессе предоставления услуги, установленных данным регламентом;

- профессиональная подготовка муниципального служащего, участвующего в предоставлении услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

- наличие стульев, стола, информационных стендов с указанием полного наименования Администрации муниципального образования, с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с режимом приема граждан муниципальными служащими Администрации муниципального образования, с контактными телефонами, с образцом заявления на предоставление муниципальной услуги;

- соответствие помещений установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам;

- возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР**

**В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

- прием заявления или заключения органа государственного надзора (контроля), органа муниципального контроля и приложенных документов;

- передача заявления и приложенных документов уполномоченному лицу Комиссии для рассмотрения;

- прием документов (результата рассмотрения заявления) от уполномоченного лица Комиссии;

- рассмотрение заключения и (или) акта Комиссии и принятие решения по ним;

- уведомление заявителя и Комиссии о принятом решении.

3.2. Административная процедура - прием заявления или заключения органа государственного надзора (контроля), органа муниципального контроля и приложенных документов (также по тексту - заявление) включает следующие административные действия:

3.2.1. При приеме заявления муниципальным служащим осуществляется проверка наличия прилагаемых к заявлению документов указанному в нем перечню приложений.

3.2.2. В случае несоответствия приложенных документов перечню приложений, указанному в заявлении муниципальным служащим, осуществляющим прием, делается соответствующая отметка в таком заявлении.

3.2.3. В день фактического поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги муниципальным служащим осуществляется его регистрация.

3.2.4. О регистрации заявления муниципальным служащим делается запись в журнале регистрации и отметка на бланке заявления с указанием входящего номера и даты принятия.

3.2.5. В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги лично либо через представителя заявителя непосредственно в Отдел на копии заявления делается отметка о входящем номере и дате принятия. Копия заявления с отметкой возвращается заявителю либо его представителю.

3.2.6. При подаче заявления представителем заявителя к заявлению прилагается доверенность либо иной документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с гражданским законодательством.

3.3. Результатом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, предусмотренной [пунктом 3.2](#Par100) регламента, является регистрация заявления.

3.4. Административная процедура - передача заявления и приложенных документов уполномоченному лицу Комиссии включает следующие административные действия:

3.4.1. Принятое заявление с приложениями передается уполномоченному лицу Комиссии на следующий после регистрации день.

3.4.2. В день поступления заявления с приложениями уполномоченное лицо Комиссии делает отметку о принятии в сопроводительном письме Администрации муниципального образования и формирует на основании полученных документов дело.

3.5.Результатом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, предусмотренной [пунктом 3.4](#Par108) Регламента, является отметка о получении заявления и прилагаемых документов уполномоченным лицом Комиссии.

3.6. Административная процедура - прием документов (результата рассмотрения заявления) от уполномоченного лица Комиссии включает следующие административные действия:

3.6.1. Муниципальный служащий Администрации муниципального образования в день получения заключения и (или) акта Комиссии осуществляет его регистрацию.

3.7. Результатом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, предусмотренной [пунктом 3.6](#Par112) Регламента, является регистрация заключения и (или) акта Комиссии.

3.8. Административная процедура - рассмотрение заключения и (или) акта Комиссии и принятие решения по ним включает следующие административные действия:

3.8.1. На основании полученного заключения и (или) акта Комиссии в течение 2 (двух) календарных дней муниципальный служащий Администрации муниципального образования готовит проект постановления, содержащего одно из решений, предусмотренных [пунктом 2.3](#Par37) Регламента.

3.8.2. Проект постановления не позднее следующего рабочего дня направляется главе муниципального образования для подписания.

3.8.3. Глава муниципального образования в течение 3 (трех) календарных дней подписывает постановление и не позднее следующего рабочего дня направляет его в Отдел для уведомления заявителя и Комиссии о принятом решении.

3.9. Результатом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, предусмотренной [пунктом 3.8](#Par115) Регламента, является принятие постановления Администрации.

3.10. Административная процедура - уведомление заявителя и Комиссии о принятом решении включает следующие административные действия:

3.11. Муниципальный служащий Администрации муниципального образования не позднее следующего рабочего дня со дня подписания постановления Администрации предоставляет его копию в распоряжение комиссии с одновременным извещением о принятом решении заявителя.

3.12 Решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, принимается органом местного самоуправления на основании решения Комиссии.

3.13. Комиссия на основании заявления собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя) либо на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным в настоящем Положении требованиям и принимает решения в порядке, предусмотренном [пунктом](consultantplus://offline/ref=DB559FBA4A109DC6995D8E791689EAFCE54744DDF2AACDFBDFB9B0AE35A50925BBF8D48851DD4016REV4I) 3.14. настоящего Положения.

3.14. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в настоящем Положении требованиям:

1) о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

2) о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

3) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

4) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

5)о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

6) об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

1) непредставления определенных [частью 2 статьи 23](#Par15) Жилищного кодекса РФ документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [частью 2 статьи 23](#Par15) Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [частью 2 статьи 23](#Par15) Жилищного кодекса РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных [статьей 22](#Par0) Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом принимается в следующих случаях:

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента;

б) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

в) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 2.13 настоящего административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 2.13 настоящего административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

г) непредставление заявителем документа, предусмотренного пунктом 2.13 настоящего административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

д) размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

е) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения закона.

Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.15. Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.16. Уведомление заявителя производится в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии).

3.17. В случае принятия постановления Администрации о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции муниципальным служащим также направляется копия постановления с приложением копии заключения Комиссии в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

3.18. Результатом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, предусмотренной [пунктом 3.10](#Par120) регламента, является уведомление заинтересованных лиц о принятом решении.

3.19. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления с обязательным приложением необходимых документов, поступивших в письменном или электронном виде.

3.20. Суммарный срок административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.2](#Par100), [3.4](#Par108), [3.6](#Par112) регламента, не более 30 (тридцати) календарных дней.

3.21. Суммарный срок административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.8](#Par115), [3.10](#Par120) регламента, не более 5 (пяти) календарных дней.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации муниципального образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации муниципального образования положений настоящего регламента. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение, содержащее жалобу на действие (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования.

4.3. Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, которые проводятся, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначенной главой города или иным уполномоченным лицом Администрации. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные муниципальные служащие привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством.

4.5. Муниципальный служащий, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, представляемых заявителями или их уполномоченными представителями.

4.6. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги и исполнение административных процедур, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги или мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги.

4.7. Общий контроль за соблюдением требований настоящего регламента в процессе предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы муниципального образования.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И**

**ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,**

**ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными действующими нормативно-правовыми актами, требованиями настоящего административного регламента;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, требованиями настоящего регламента;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004164963F8A618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004164963F8A618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004164963F8A618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004164963F8A618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников [устанавливается](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4D181D47E34200E961BC0D3D8F2C10D56DAD40061D1E37BEF841F91EA08BCCB64581C7L1zEG) Правительством Российской Федерации.

5.2.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы настоящего пункта не применяются.

5.2.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4E181740E44200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004174267FCA618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим пунктом, либо в порядке, установленном антимонопольным [законодательством](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F111D45E04200E961BC0D3D8F2C10D56DAD470D144132ABE919F41FBF94CDA85983C616LAz6G) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004164963F8A618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004164963F8A618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004164963F8A618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004164963F8A618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004164963F8A618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#Par47) настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CF1C329E27B38CD4DD480E80891F1D451B4F191B44E74200E961BC0D3D8F2C10D56DAD4004164963F8A618A85BEB87CCA95980C609AD84C9L0zEG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание в установленном порядке помещения жилым

помещением, жилого помещения непригодным для проживания,

многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или

реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Муниципальная услуга "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения│

│непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и││реконструкции"│

└─────────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием заявления или заключения органа государственного надзора (контроля), органа│

│муниципального контроля и приложенных документов│

└─────────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Передача заявления и приложенных документов уполномоченному лицу Комиссии для

│рассмотрения│

└─────────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием документов (результата рассмотрения заявления) от уполномоченного лица│

Комиссии

└─────────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Принятие решения на основании заключения Комиссии:

└─────────┬───────────────────────────────┬──────────────────────────┬────────────┘

│ │ │

\/ \/ \/

┌───────────────────┐ ┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│о дальнейшем│ │о признании необходимости │ │о признания дома аварийным│

│ использовании │ │ проведения │ │ и подлежащим сносу или │

│ помещения │ │ремонтно-восстановительных│ │реконструкции с указанием │

│ │ │ работ │ │ сроков отселения │

│ │ │ │ │ физических и юридических │

│ │ └─────────────┬────────────┘ │ лиц │

└─────────┬─────────┘ ┌──────────────┘ └──────┬──────┬────────────┘

│ │ ┌───────────────────────────────┘ │

\/ \/ │ \/

┌───────────────────────┐ │ ┌──────────────────────────────┐

│Уведомление заявителя и│ │ │ Уведомление органа │

│ Комиссии о принятом │ │ │ государственного жилищного │

│ решении │ <────┘ │ надзора (контроля), органа │

│ │ │ муниципального жилищного │

│ │ │ контроля │

└───────────────────────┘ └──────────────────────────────┘

**26.08.2021 г. № 325**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИИ, ЧАСТИ ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЕ «СЕРЕДКИНО», ПРЕДНАЗНАЧЕННОЙ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ИНИЦИАТИВНЫХ ПРОЕКТОВ**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=55E15791746D381C149CF05C7CBD551FCFA4BD3C2A4956CB3DDCC06FEBC7E9F3659D18756BB6486EA31A25A11FCB94F28EB39FAB79p9R9W) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образование «Середкино», Дума

**РЕШИЛА:**

1**.** Утвердить Порядок определения территории, части территории муниципального образование «Середкино», предназначенной для реализации инициативных проектов, согласно приложению.

2. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

3. Опубликовать данное решение в муниципальном Вестнике.

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Середкино»

И. А. Середкина

Приложение к решению

Думы МО «Середкино»

от 26.08.2021года № 325

**Порядок определения территории или части территории муниципального образование «Середкино», предназначенной для реализации инициативных проектов**

1.Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает процедуру определения территории или части территории муниципального образование «Середкино» (далее – территория), на которой могут реализовываться инициативные проекты.

1.2. Для целей настоящего Порядка инициативный проект - проект, внесенный в администрацию муниципального образование «Середкино» (далее – администрация), посредством которого обеспечивается реализация мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального образование «Середкино» или его части по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения, которых предоставлено органам местного самоуправления муниципального образования (далее – инициативный проект).

1.3. Территория, на которой могут реализовываться инициативные проекты, устанавливается решением администрации.

1.4. С заявлением об определении территории, части территории, на которой может реализовываться инициативный проект, вправе обратиться инициаторы проекта:

1) инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории муниципального образование «Середкино»;

2) органы территориального общественного самоуправления;

3) товарищества собственников жилья.

1.5. Инициативные проекты могут реализовываться в границах муниципального образование «Середкино» в пределах следующих территорий проживания граждан:

1) в границах территорий территориального общественного самоуправления;

2) группы жилых домов;

3) жилого микрорайона;

4) сельского населенного пункта, не являющегося поселением;

5) иных территорий проживания граждан.

2. Порядок внесения и рассмотрения заявления об определении территории, на которой может реализовываться инициативный проект

2.1. Для установления территории, на которой могут реализовываться инициативные проекты, инициатор проекта обращается в администрацию с заявлением об определении территории, на которой планирует реализовывать инициативный проект с описанием ее границ.

2.2. Заявление об определении территории, на которой планируется реализовывать инициативный проект подписывается инициаторами проекта.

В случае, если инициатором проекта является инициативная группа, заявление подписывается всеми членами инициативной группы, с указанием фамилий, имен, отчеств, контактных телефонов.

2.3. К заявлению инициатор проекта прилагает следующие документы:

1) краткое описание инициативного проекта;

2) копию протокола собрания инициативной группы о принятии решения о внесении в администрацию инициативного проекта и определении территории, на которой предлагается его реализация.

2.4. Администрация в течение 15 календарный дней со дня поступления заявления принимает решение:

1) об определении границ территории, на которой планируется реализовывать инициативный проект;

2) об отказе в определении границ территории, на которой планируется реализовывать инициативный проект.

2.5. Решение об отказе в определении границ территории, на которой предлагается реализовывать инициативный проект, принимается в следующих случаях:

1) территория выходит за пределы территории (наименование) муниципального образования;

2) запрашиваемая территория закреплена в установленном порядке за иными пользователями или находится в собственности;

3) в границах запрашиваемой территории реализуется иной инициативный проект;

4) виды разрешенного использования земельного участка на запрашиваемой территории не соответствует целям инициативного проекта;

5) реализация инициативного проекта на запрашиваемой территории противоречит нормам федерального, либо регионального, либо муниципального законодательства.

2.6. О принятом решении инициатору проекта сообщается в письменном виде с обоснованием (в случае отказа) принятого решения.

2.7. При установлении случаев, указанных в части 2.5. настоящего Порядка, администрация вправе предложить инициаторам проекта иную территорию для реализации инициативного проекта.

2.8. Отказ в определении запрашиваемой для реализации инициативного проекта территории, не является препятствием к повторному представлению документов для определения указанной территории, при условии устранения препятствий, послуживших основанием для принятия администрацией соответствующего решения.

3. Заключительные положения

3.1. Решение администрации об отказе в определении территории, на которой планируется реализовывать инициативный проект, может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

**26.08.2021 г. № 326**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СЕРЕДКИНО»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РЕАЛИЗАЦИИ ИНИЦИАТИВНЫХ ПРОЕКТОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «СЕРЕДКИНО»**

В соответствии со статьями 74 и 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 26 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с целью активизации участия жителей муниципального образования «Середкино» в осуществлении местного самоуправления и решения вопросов местного значения посредством реализации на территории муниципального образования «Середкино» инициативных проектов, Дума

**РЕШИЛА:**

1.Утвердить порядок реализации инициативных проектов в муниципальном образовании «Середкино»

2.Направить данное Решение главе муниципального образования «Середкино» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава МО «Середкино»

И.А. Середкина

Утвержден

Решением Думы № 326 от 26.08.2021г

**Порядок**

**реализации инициативных проектов в муниципальном образовании «Середкино»**

**Общие положения**

1.Настоящий порядок разработан в соответствии со статьями 74 и 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях проведения мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального образования «Середкино» или его части, путем реализации инициативных проектов.

2.Под инициативным проектом понимается проект, внесенный в администрацию муниципального образования, посредством которого обеспечивается реализация мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального образования «Середкино» или его части по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения, которых предоставлено органам местного самоуправления муниципального образования.

3.Целью реализации инициативных проектов является активизация участия жителей муниципального образования в определении приоритетов расходования средств местного бюджета и поддержка инициатив жителей в решении вопросов местного значения и (или) иных вопросов, право решения, которых предоставлено органам местного самоуправления.

4.Задачами реализации инициативных проектов являются:

1)повышение эффективности бюджетных расходов за счет вовлечения жителей в процессы принятия решений на местном уровне и усиление  
гражданского контроля за деятельностью органов местного самоуправления муниципального образования в ходе реализации инициативных проектов;

2)повышение открытости деятельности органов местного самоуправления муниципального образования;

3)развитие взаимодействия администрации муниципального образования с жителями и территориальным общественным самоуправлением муниципального образования;

4)Принципами реализации инициативных проектов являются:

5)равная доступность для всех граждан муниципального образования в выдвижении инициативных проектов;

6)конкурсный отбор инициативных проектов;

7)открытость и гласность процедур при выдвижении и рассмотрении инициативных проектов;

2.Участниками реализации инициативных проектов являются:

1)администрация муниципального образования;

2)население муниципального образования;

3)органы территориального общественного самоуправления;

4)товарищества собственников жилья;

5)индивидуальные предприниматели, юридические и физические лица, предоставившие средства, либо обеспечившие предоставление средств для реализации проекта (далее – организации и другие внебюджетные источники).

**Порядок внесения инициативного проекта**

1.Инициаторами инициативного проекта (далее – инициаторы проекта) вправе выступать:

1)инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории муниципального образования «Середкино»;

2)органы территориального общественного самоуправления;

3)товарищества собственников жилья;

2.Предлагаемый к реализации инициативный проект должен быть ориентирован на решение конкретной проблемы в рамках вопросов местного значения в пределах территории (части территории) муниципального образования и содержать следующие сведения;

1)описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей муниципального образования или его части;

2)обоснование предложений по решению указанной проблемы;

3)описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта;

4)предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта;

5)планируемые сроки реализации инициативного проекта;

6)сведения о планируемом (возможном) финансовом, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации данного проекта;

7)указание на объем средств местного бюджета в случае необходимости использования этих средств в реализации инициативного проекта, за исключением планируемого объема инициативных платежей:

8)гарантийное письмо инициатора проекта, подтверждающее обязательства по финансовому обеспечению инициативного проекта;

9)гарантийное письмо индивидуального предпринимателя, юридического или физического лица, выразивших желание принять участие в софинансировании инициативного проекта, подтверждающее обязательства по финансовому обеспечению проекта (при наличии);

10) указание на территорию муниципального образования или его часть, в границах которой будет реализовываться инициативный проект, определенную инициаторами проекта в соответствии с Порядком определения части территории муниципального образования, на которой могут реализовываться инициативные проекты, утвержденным Решением представительного органа муниципального образования;

11)протокол собрания (конференции) граждан по вопросу о поддержке и выдвижении инициативного проекта жителями муниципального образования «Середкино»;

12)фотоматериалы о текущем состоянии объекта, на котором планируется проведение работ в рамках инициативного проекта;

13)сопроводительное письмо за подписью представителя инициативной группы с описью представленных документов;

14)указание на способ информирования администрацией МО инициаторов проекта о рассмотрении инициативного проекта

Примечание. Порядком могут быть предусмотрены иные сведения, которые должен содержать инициативный проект.

3.При разработке инициативного проекта его инициаторы обращаются в администрацию МО для решения вопроса определения территории муниципального образования или ее части, в границах которой предлагается реализовать данный проект.

Администрация МО в течении 15 дней со дня получения обращения инициаторов проекта принимает решение в соответствии с Порядком определения территории, утвержденным Решением представительного органа муниципального образования;

4.Инициативный проект до его внесения в администрацию МО подлежит рассмотрению на собрании или конференции граждан, в том числе на собрании или конференции граждан, осуществляющих территориальное общественное самоуправление, с целью обсуждения инициативного проекта, определения его соответствия интересам жителей муниципального образования или его части и целесообразности его реализации, а также принятия собранием граждан или конференцией граждан решения о поддержке и выдвижении инициативного проекта.

На одном собрании (конференции) граждан возможно рассмотрение нескольких инициативных проектов.

О проведении собрания (конференции) граждан жители муниципального образования должны быть проинформированы инициаторами проекта не менее чем за 15 дней до их проведения.

5.При внесении инициативного проекта в администрацию МО инициаторы проекта прикладывают к нему протокол собрания (конференции) граждан, который должен содержать следующую информацию:

1)дату и время проведения собрания (конференции) граждан;

2)количество граждан, присутствовавших на собрании (конференции);

3)данные (ФИО, контактный телефон) об инициаторе проведения собрания (конференции) граждан и секретаре собрания (конференции);

4)повестку дня о рассмотрении следующих вопросов;

а) утверждение инициативного проекта;

б) утверждение перечня и объектов работ по инициативному проекту;

в) принятые решения о размере софинансирования инициативного проекта жителями муниципального образования;

г) уровень софинансирования инициативного проекта юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, желающими принять участие в реализации инициативного проекта (при наличии);

д) уровень софинансирования инициативного проекта за счет бюджета муниципального образования;

е) вклад населения, юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, желающих принять участие в реализации инициативного проекта, в не денежной форме (трудовое участие, материалы и другие формы);

ж) принятие решения о порядке и сроках сбора средств софинансирования проекта;

з) утверждение состава инициативной группы граждан и ее представителя, уполномоченного подписывать документы и представлять интересы в органах местного самоуправления муниципального образования, других органах и организациях при внесении и реализации инициативного проекта.

**Информирование населения о поступлении**

**инициативного проекта и обобщение предложений и замечаний**

**жителей муниципального образования.**

1.Администрация МО в течении трех рабочих дней со дня внесения инициативного проекта опубликовывает (обнародует) и размещает на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» следующую информацию:

1)о внесении инициативного проекта, с указанием сведений, перечисленных в части 8 настоящего Порядка;

2)об инициаторах проекта;

3)о возможности направления жителями муниципального образования в адрес администрации муниципального образования в письменной или электронной форме замечаний и предложений по инициативному проекту и сроки их предоставления.

Примечание. В случае, если муниципальное образование не имеет возможности размещать указанную информацию в сети «Интернет», данная информация размещается на официальном сайте органа местного самоуправления Боханского муниципального района.

Сведения, указанные в части 8 настоящего Порядка, могут быть размещены на информационных стендах, оборудованных для размещения информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Середкино».

Информация дополнительно может быть распространена иными способами, предусмотренными муниципальным нормативным правовым актом, регулирующим отношения, связанные с обеспечением доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 №8 – ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

2.Граждане, проживающие на территории муниципального образования «Середкино», достигшие шестнадцатилетнего возраста, и желающие выразить свое мнение, в сроки, установленные в соответствии с пунктом 3 части 12 настоящего Порядка, направляет в адрес администрации МО замечания и предложения по инициативному проекту.

3.Администрация МО, в течении пяти календарных дней со дня, следующего за днем истечении срока, установленного в соответствии с пунктом 3 части 12 настоящего Порядка, проводит обобщение поступивших замечаний и предложений, по результатам которого составляет заключение.

Заключение о результатах обобщения поступивших от жителей замечаний и предложений по инициативному проекту в течении двух рабочих дней со дня его составления размещаются на официальном сайте муниципального образования в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

**Рассмотрение инициативного проекта**

1.Инициативный проект рассматривается администрацией МО в течение 30 дней со дня его внесения. По результатам рассмотрения инициативного проекта администрация МО принимает одно из следующих решений:

1)поддержать инициативный проект и продолжить работу над ним в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о местном бюджете, на соответствующие цели и (или) в соответствии с порядком составления и рассмотрения проекта местного бюджета (внесения изменений в решение о местном бюджете);

2)отказать в поддержке инициативного проекта и вернуть его инициаторам проекта с указаниями причин отказа в поддержке инициативного проекта.

2.Администрация МО вправе отказать в поддержке инициативного проекта в случаях:

1)несоблюдения установленного порядка внесения инициативного проекта и его рассмотрения;

2)несоответствия инициативного проекта требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Иркутской области, уставу муниципального образования «Середкино»;

3)невозможности реализации инициативного проекта ввиду отсутствия у органов местного самоуправления муниципального образования «Середкино» необходимых полномочий и прав;

4) отсутствия средств местного бюджета в объеме средств, необходимом для реализации инициативного проекта, источником формирования которых являются инициативные платежи;

5) наличия возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом;

6) признания инициативного проекта не прошедшим конкурсный отбор.

17. Администрация вправе, а в случае, предусмотренном пунктом 5 части 16 настоящего Порядка, обязана предложить инициаторам проекта совместно доработать инициативный проект, а также рекомендовать представить его на рассмотрение в орган местного самоуправления иного муниципального образования или в государственный орган в соответствии с их компетенцией.

18. В случае, если в администрацию МО внесено несколько инициативных проектов, в том числе с постановкой аналогичных по содержанию приоритетных проблем, то администрация МО организует проведение конкурсного отбора в Порядке проведения конкурсного отбора инициативных проектов для реализации на территории (наименование) муниципального образования, утвержденном решением представительного органа муниципального образования (дата, №), и информирует об этом инициаторов проектов.

19. Проведение конкурсного отбора возлагается на коллегиальный орган – конкурсную комиссию, формирование и деятельность которой определяется Положением о конкурсной комиссии по организации и проведению конкурсного отбора инициативных проектов, утвержденным решением представительного органа муниципального образования (дата, №)

**Порядок финансирования инициативного проекта**

20. Источником финансового обеспечения реализации инициативных проектов являются предусмотренные решением о местном бюджете бюджетные ассигнования на реализацию инициативных проектов, формируемые в том числе с учетом объемов инициативных платежей и иных межбюджетных трансфертов, предоставленных в целях финансового обеспечения соответствующих расходных обязательств муниципального образования.

21. Под инициативными платежами понимаются денежные средства граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, образованных в соответствии с законодательством Российской Федерации, уплачиваемые на добровольной основе и зачисляемые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в бюджет муниципального образования в целях реализации конкретных инициативных проектов.

22. Администрацией муниципального образования ежегодно устанавлтвается общая предельная сумма финансирования инициативных проектов, исходя из общей суммы средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования.

23.Не допускается выделение финансовых средств из местного бюджета на:

1)объекты частной собственности;

2) объекты, расположенные в садоводческих некоммерческих организациях, не находящихся в муниципальной собственности;

3) ремонт или строительство объектов культового и религиозного назначения;

4) проекты, которые могут иметь негативное воздействие на окружающую среду;

5) ремонт или строительство административных зданий, сооружений, являющихся частной собственностью;

6) объекты, используемые для нужд органов местного самоуправления.

24. Уровень софинансирования инициативного проекта за счет средств местного бюджета составляет:

1) в случае, если инициатором проекта являются юридические лица – не более 85% от стоимости реализации инициативного проекта;

2) в случае, если инициатором проекта являются индивидуальные предприниматели – не более 95% от стоимости реализации инициативного проекта;

3) в случае, если инициатором проекта являются жители муниципального образования – не более 97% от стоимости реализации инициативного проекта.

25. Документальным подтверждением софинансирования инициативного проекта жителями муниципального образования, индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, являются договоры пожертвования, платежные поручения.

26.Исполнитель обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования денежных средств, выделенных для реализации инициативного проекта.

27. Исполнитель предоставляет отчетность об использовании денежных средств, полученных за счет средств жителей муниципального образования, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, которая предоставляется по требованию представителя инициативной группы.

28. В случае, если инициативный проект не был реализован, инициативные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет муниципального образования до конца финансового года.

29. В случае образования по итогам реализации инициативного проекта излишне уплаченных инициативных платежей, не использованных в целях реализации инициативного проекта, указанные платежи подлежат возврату лицам, осуществившим их перечисление в местный бюджет и распределяются между ними пропорционально от суммы вносимого финансирования.

30. Реализация инициативных проектов может обеспечиваться также в форме добровольного имущественного и (или) трудового участия заинтересованных лиц.

31. Определение исполнителей (подрядчиков, поставщиков) для реализации инициативного проекта осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» после перечисления участниками инициативной группы в бюджет муниципального образования в полном объеме средств, необходимых для софинансирования реализации инициативного проекта.

32.Исполнение инициативного проекта, инициатором которого является ТОС, зарегистрированный в качестве юридического лица, может быть предоставлена субсидия.

**Общественный контроль за реализацией инициативного проекта**

33. Инициаторы проекта, а также граждане, проживающие на территории муниципального образования, уполномоченные собранием (конференцией) граждан или инициаторами проекта, вправе осуществлять общественный контроль за реализацией соответствующего инициативного проекта в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

34. Информация о ходе рассмотрения инициативного проекта администрацией МО и его реализации, в том числе об использовании денежных средств, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в его реализации, подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

35.Отчет администрации муниципального образования по итогам реализации инициативного проекта подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем через 30 дней со дня завершения реализации инициативного проекта.

Приложение

к Положению о реализации

инициативных проектов

на территории

муниципального образования

«Середкино»

**Протокол**

**собрания (конференции) граждан о поддержке (отклонении) инициативного(ных) проекта(ов) для его (их) реализации на территории муниципального образования**

Дата проведения собрания (конференции) граждан «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Место проведения собрания (конференции):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время начала собрания (конференции) \_\_\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мин.

Время окончания собрания (конференции): \_\_\_\_\_час. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мин.

Повестка собрания (конференции): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ход собрания (конференции): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(описывается ход проведения собрания с указанием рассматриваемых вопросов, выступающих лиц и сути их выступления по каждому вопросу, решений, принятых по каждому вопросу, количестве проголосовавших за, против, воздержавшихся)*

Итоги собрания (конференции) и принятые решения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Итоги собрания (конференции) |
|  | Количество граждан (чел), присутствующих на собрании (конференции) (подписные листы прилагаются) |  |
|  | Наименование(я) инициативного(ых) проектов, которые обсуждались на собрании (конференции) |  |
|  | Наименование проекта, выбранного для реализации |  |
|  | Предполагаемая общая стоимость реализации выбранного проекта (руб) |  |
|  | Сумма вклада населения на реализацию выбранного проекта (руб) |  |
|  | Сумма вклада юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, желающих принять участие в проекте (руб) |  |
|  | Состав инициативной группы (Ф.И.О., адрес регистрации, контактные данные) |  |

Председатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись (Ф.И.О.)

Секретарь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись  (Ф.И.О.)

Представитель администрации муниципального образования:

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

должность подпись