**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**ВЕСТНИК МО «ТИХОНОВКА» 13 (1) от 12.01.2022 г.**

**03.12.2021г. № 77/1**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА», ДЛЯ ЛИЧНЫХ И БЫТОВЫХ НУЖД**

Руководствуясь частью 4 статьи 27 Водного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Тихоновка», администрация муниципального образования «Тихоновка»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Правила использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования «Тихоновка», для личных и бытовых нужд (прилагается).

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

Глава МО «Тихоновка» М.В.Скоробогатова

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации муниципального образования «Тихоновка» от «03». 12. 2021 г. № 77/1

ПРАВИЛА

ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА», ДЛЯ ЛИЧНЫХ И БЫТОВЫХ НУЖД

1. Настоящие Правила в соответствии со статьей 27 Водного кодекса Российской Федерации определяют условия и требования, предъявляемые к использованию водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд, расположенных на территории муниципального образования «Тихоновка».

2. Использование водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд осуществляется в соответствии Водным кодексом Российской Федерации и иными федеральными нормативными правовыми актами, правилами охраны жизни людей на водных объектах и правилами пользования водными объектами для плавания на маломерных судах, утвержденными органами государственной власти Иркутской области, а также настоящими Правилами.

3. К водным объектам общего пользования (далее – водные объекты) относятся поверхностные водные объекты, находящиеся в государственной или муниципальной собственности.

4. Использование водных объектов для личных и бытовых нужд осуществляется физическими лицами для удовлетворения своих личных, семейных, домашних, бытовых и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, в том числе:

1) питьевое и хозяйственно-бытовое водоснабжение;

2) полив садовых земельных участков и огородных земельных участков;

3) ведение личного подсобного хозяйства;

4) водопой сельскохозяйственных и домашних животных (далее – животные), проведение работ по уходу за животными;

5) плавание и причаливание маломерных судов, водных мотоциклов и других технических средств, предназначенных для отдыха на водных объектах;

6) купание, отдых, туризм, занятие спортом;

7) любительское и спортивное рыболовство.

5. Использование водных объектов для личных и бытовых нужд осуществляется бесплатно, свободно и не требует заключения договора водопользования или принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

6. При использовании водных объектов для личных и бытовых нужд физические лица имеют право:

1) свободного доступа к водным объектам и их береговым полосам;

2) бесплатного использования водных объектов для удовлетворения нужд, указанных в пункте 3 настоящих Правил;

3) пользоваться (без использования механических транспортных средств) береговой полосой водных объектов для передвижения и пребывания около них, в том числе для осуществления любительского и спортивного рыболовства и причаливания плавучих средств;

4) получать информацию об ограничении водопользования на водных объектах;

5) осуществлять иные права, предусмотренные федеральными законами и иными федеральными нормативными правовыми актами, законами Иркутской области и иными нормативными правовыми актами Иркутской области.

7. При использование водных объектов для личных и бытовых нужд физические лица обязаны:

1) соблюдать федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты, законы Иркутской области и иные нормативные правовые акты Иркутской области;

2) не нарушать права других лиц, не создавать препятствий водопользователям, осуществляющим использование водных объектов на законных основаниях;

3) рационально использовать водные объекты;

4) не допускать ухудшения качества воды, среды обитания объектов животного и растительного мира;

5) соблюдать установленный режим использования водоохранных зон и прибрежных защитных полос;

6) соблюдать утвержденные правила рыболовства.

8. При использовании водных объектов общего пользования запрещается:

1) сбрасывать отходы производства и потребления, сточные воды, а также осуществлять иные действия по загрязнению и (или) засорению водных объектов и территорий их водоохранных зон и прибрежных защитных полос;

2) проводить работы, нарушающие почвенно-растительный покров и околоводные системы;

3) осуществлять движение и стоянку автотранспортных средств (кроме автомобилей специального назначения), за исключением их движения по дорогам и стоянки в специально оборудованных местах, имеющих твердое покрытие;

4) осуществлять заправку, мойку и ремонт автомобилей, других машин и механизмов в пределах береговой полосы водных объектов;

5) ограничивать доступ к водному объекту и его береговой полосе;

6) снимать или повреждать информационные знаки безопасности;

7) купаться в местах, оборудованных знаком безопасности, обозначающим «Купаться запрещено»;

8) заплывать за буи, обозначающие границы участка акватории водного объекта, используемого для купания;

9) подплывать к моторным, парусным судам, весельным лодкам и другим плавучим средствам, прыгать с не приспособленных для этих целей сооружений в воду;

10) купаться в состоянии опьянения;

11) приводить животных в места, отведенных для купания людей;

12) подавать крики ложной тревоги;

13) плавать на досках, бревнах, лежаках, автомобильных камерах и других не приспособленных для этого средствах;

14) играть с мячом и в спортивные игры в не отведенных для этих целей местах, а также допускать на водных объектах действия, связанные с нырянием и захватом купающихся, которые могут повлечь причинение вреда жизни или здоровью купающегося;

15) купание животных и стирка белья в местах, отведенных для купания людей, и выше их по течению до 500 метров.

9. Использование водных объектов для личных и бытовых нужд может быть ограничено в случаях, установленных Водным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, решениями федеральных исполнительных органов государственной власти, исполнительных органов государственной власти Иркутской области, постановлениями администрации муниципального образования «Тихоновка» в пределах их компетенции, а также решениями суда.

**06.12.2021г. № 78**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЕЙ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ И ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА», ПОРЯДКЕ И СРОКАХ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПЕРЕЧЕНЬ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ И ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

В соответствии со статьями 160.1 и статьи 160.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 № 1568 "Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и к утверждению перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета" и от 16.09.2021 № 1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального образования «Тихоновка».

2. Утвердить перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Тихоновка» (Приложение № 2).

3. Утвердить порядок и сроки внесения изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального образования «Тихоновка» (Приложение № 3)

4. Настоящее постановление применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета муниципального образования «Тихоновка», начиная с бюджета на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов.

5. Разместить настоящее постановление на официальной интернет-странице муниципального образования «Тихоновка».

6.Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тихоновка».

Глава администрации МО «Тихоновка» М.В.Скоробогатова

Приложение №2

к Постановлению

администрации МО

"Тихоновка" от 06.12.2021 года № 78

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код бюджетной классификации | | Наименование кода (подвида) источников финансирования дефициты бюджета |
| Главного администратора источников финансирования дефицита бюджета | Вида (подвида) источников финансирования дефицита бюджета |
| 1 | 2 | 3 |
| ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ТИХОНОВКА" | | |
| 148 | 01050201100000510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений |
| 148 | 01050201100000610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений |
| 148 | 01020000100000710 | Привлечение кредитов от кредитных организаций бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации |

Приложение 3

к Постановлению

администрации МО

"Тихоновка" от 06.12.2021 года № 78

Порядок и сроки внесения изменений в Перечни

главных администраторов доходов и источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Тихоновка»

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 8 Общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и к утверждению перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2021 года № 1568 и пунктом 10 Общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2021 года № 1569, и устанавливает порядок и сроки внесения изменений в перечень главных администраторов доходов и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Тихоновка» (далее – перечни).

2. В перечни могут быть внесены изменения в случаях изменения состава и (или) функций главных администраторов доходов и источников финансирования дефицита бюджета, а также изменения принципов назначения и присвоения структуры кодов классификации доходов бюджета. Изменения в Перечни вносятся в срок не позднее 30 календарных дней со дня внесения изменений в федеральные законы и принимаемые в соответствии с ними иные нормативные акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования «Боханский район», муниципального образования «Тихоновка».

3. Главные администраторы доходов и источников финансирования дефицита бюджета в случае возникновения необходимости внесения изменений в перечни в соответствии с пунктом 2 Порядка представляют в финансовый отдел муниципального образования «Тихоновка» (далее финансовый отдел) соответствующие предложения с указанием следующей информации:

основания для внесения изменений в перечни;

наименование и код главного администратора доходов и источников финансирования дефицита бюджета;

код вида (подвида) доходов и источников финансирования дефицита бюджета;

наименование кода вида (подвида) доходов и источников финансирования дефицита бюджета.

4. Финансовый отдел:

4.1. В течение пяти рабочих дней, следующих за датой поступления информации, указанной в пункте 3 Порядка, рассматривает ее на соответствие выполняемых главными администраторами доходов и источников финансирования дефицита бюджета полномочий и бюджетной классификации Российской Федерации.

4.2. При отсутствии замечаний к представленной в соответствии с пунктом 3 Порядка информации в срок не позднее 10 рабочих дней, следующих за датой ее поступления, готовит проект постановления администрации о внесении изменений в соответствующие перечни.

4.3. В случае несоответствия представленной информации требованиям пункта 3 Порядка уведомляет главного администратора доходов и источников финансирования дефицита бюджета об отказе внесения изменений в соответствующие перечни.

**06.12.2021г. № 78**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЕЙ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ И ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА», ПОРЯДКЕ И СРОКАХ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПЕРЕЧЕНЬ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ И ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

В соответствии со статьями 160.1 и статьи 160.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 № 1568 "Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и к утверждению перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета" и от 16.09.2021 № 1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального образования «Тихоновка».

2. Утвердить перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Тихоновка» (Приложение № 2).

3. Утвердить порядок и сроки внесения изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального образования «Тихоновка» (Приложение № 3)

4. Настоящее постановление применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета муниципального образования «Тихоновка», начиная с бюджета на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов.

5. Разместить настоящее постановление на официальной интернет-странице муниципального образования «Тихоновка».

6.Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тихоновка».

Глава администрации МО «Тихоновка» М.В.Скоробогатова

Приложение №2

к Постановлению

администрации МО

"Тихоновка" от 06.12.2021 года № 78

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код бюджетной классификации | | Наименование кода (подвида) источников финансирования дефициты бюджета |
| Главного администратора источников финансирования дефицита бюджета | Вида (подвида) источников финансирования дефицита бюджета |
| 1 | 2 | 3 |
| ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ТИХОНОВКА" | | |
| 148 | 01050201100000510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений |
| 148 | 01050201100000610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений |
| 148 | 01020000100000710 | Привлечение кредитов от кредитных организаций бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации |

Приложение 3

к Постановлению

администрации МО

"Тихоновка" от 06.12.2021 года № 78

Порядок и сроки внесения изменений в Перечни

главных администраторов доходов и источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Тихоновка»

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 8 Общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и к утверждению перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2021 года № 1568 и пунктом 10 Общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2021 года № 1569, и устанавливает порядок и сроки внесения изменений в перечень главных администраторов доходов и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Тихоновка» (далее – перечни).

2. В перечни могут быть внесены изменения в случаях изменения состава и (или) функций главных администраторов доходов и источников финансирования дефицита бюджета, а также изменения принципов назначения и присвоения структуры кодов классификации доходов бюджета. Изменения в Перечни вносятся в срок не позднее 30 календарных дней со дня внесения изменений в федеральные законы и принимаемые в соответствии с ними иные нормативные акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования «Боханский район», муниципального образования «Тихоновка».

3. Главные администраторы доходов и источников финансирования дефицита бюджета в случае возникновения необходимости внесения изменений в перечни в соответствии с пунктом 2 Порядка представляют в финансовый отдел муниципального образования «Тихоновка» (далее финансовый отдел) соответствующие предложения с указанием следующей информации:

основания для внесения изменений в перечни;

наименование и код главного администратора доходов и источников финансирования дефицита бюджета;

код вида (подвида) доходов и источников финансирования дефицита бюджета;

наименование кода вида (подвида) доходов и источников финансирования дефицита бюджета.

4. Финансовый отдел:

4.1. В течение пяти рабочих дней, следующих за датой поступления информации, указанной в пункте 3 Порядка, рассматривает ее на соответствие выполняемых главными администраторами доходов и источников финансирования дефицита бюджета полномочий и бюджетной классификации Российской Федерации.

4.2. При отсутствии замечаний к представленной в соответствии с пунктом 3 Порядка информации в срок не позднее 10 рабочих дней, следующих за датой ее поступления, готовит проект постановления администрации о внесении изменений в соответствующие перечни.

4.3. В случае несоответствия представленной информации требованиям пункта 3 Порядка уведомляет главного администратора доходов и источников финансирования дефицита бюджета об отказе внесения изменений в соответствующие перечни.

**10.12.2021г. № 79**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА»**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказом Минтранса России от 5 июня 2019 года № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации муниципального образования «Тихоновка» от 23.11.2020г. № 59, руководствуясь Уставом муниципального образования «Тихоновка», администрация муниципального образования «Тихоновка»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (прилагается).

2.Постановление главы администрации муниципального образования «Тихоновка» от 16.09.2013г. № 80 «Об утверждении административного регламента «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования «Тихоновка» (в редакции от 27.05.2016г. № 110, от 02.11.2018г. № 89) считать утратившим силу.

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

Глава МО «Тихоновка» М.В.Скоробогатова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования «Тихоновка»

от 10.12.2021г. № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ**

**ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»*,* в том числе порядок взаимодействия администрации *муниципального образования «Тихоновка»* (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

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

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся владельцами тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – заявители).

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

Глава 3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

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

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

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

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

7. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

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

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

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

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

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

Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 83953899126*.*

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

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

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

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

1) на официальном сайте администрации;

2) на Портале.

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

10) текст настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

19. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная налоговая служба;

2)ОБДПС ГИБДД МУ МВД России Иркутское(далее – Госавтоинспекция);

3) владельцы автомобильных дорог, по которым проходит маршрут, часть маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – владельцы автомобильных дорог).

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

Глава 6. Описание результата предоставления

муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – специальное разрешение);

2) уведомление об отказе в выдаче специального разрешения.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги,

срок выдачи документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

22. Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией – в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае если для осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

Заявление о пропуске тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телеканалов, радиоканалов и иных вещателей (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства, груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов, направляемых на проведение съемок и трансляций), рассматривается администрацией в течение одного рабочего дня с даты его поступления. В этом случае документы, предусмотренные подпунктом 6 пункта 27 настоящего административного регламента, а также документы, подтверждающие оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, представляются заявителем в течение пяти рабочих дней со дня выдачи специального разрешения.

23. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение одного рабочего дня со дня подготовки такого документа.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

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

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

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

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем или его представителем,

порядок их представления

25. С целью выдачи специального разрешения заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче специального разрешения (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 2 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденному приказом Минтранса России от 5 июня 2019 года № 167.

26. В заявлении указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

2) наименование и организационно-правовая форма (для юридических лиц);

3) идентификационный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

4) адрес местонахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, телефон;

5) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя);

6) банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код);

7) исходящий номер (при необходимости) и дата заявления;

8) наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства;

9) маршрут движения (пункт отправления – пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов, без указания промежуточных пунктов);

10) вид перевозки (межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок;

11) характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса, делимость, длина свеса (при наличии);

12) сведения о транспортном средстве (автопоезде):

марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа));

государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа));

параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом);

необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия);

предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) с учетом конструктивных особенностей транспортного средства и конкретных дорожных условий на маршруте движения;

13) пункт отправления и пункт назначения с указанием подъездов к местам проведения сельскохозяйственных работ (в случае движения крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования).

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

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (если заявителем является гражданин) или представителя (в случае обращения представителя);

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (за исключением случая обращения представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, сведения о котором внесены в единый государственный реестр юридических лиц);

3) копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка;

4) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) (по форме согласно Приложению № 3 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденному приказом Минтранса России от 5 июня 2019 года № 167).

На схеме изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси – распределение на отдельные колеса, а также при наличии груза – габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади), способы, места крепления груза;

5) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (в случае перевозки груза) – сведения изготовителя, производителя груза, эксплуатационные документы, содержащие информацию о весогабаритных параметрах груза;

6) копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (за исключением случая наличия информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах);

7) копия ранее выданного специального разрешения, срок действия которого на момент подачи заявления не истек, – в случае повторной подачи заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования при наличии действующего специального разрешения на данное транспортное средство.

Документы, указанные в подпунктах 3–5 настоящего пункта, к заявлению не прилагаются, если заявление подается повторно в случае если срок выданного специального разрешения на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования не истек, при этом соответствующим транспортным средством совершено предельное количество поездок, указанное в специальном разрешении.

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

1) путем личного обращения в администрацию;

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

3) через личный кабинет на Портале;

4) посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в подпункте 3 пункта 27 настоящего административного регламента.

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

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

1) заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (наименования груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных номеров допускается оформлять буквами латинского алфавита);

2) заявление, схема транспортного средства (автопоезда), а также копии документов, указанных в подпункте 3 пункта 27 настоящего административного регламента, должны быть подписаны заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверены печатью (при наличии) (для юридических лиц);

3) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

5) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления

и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить,

а также способы их получения заявителями или их представителями,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

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

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

3) копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (в случае наличия информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах).

32. Для получения документа, указанного в подпунктах 1 и 2 пункта 31 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную налоговую службу или ее территориальные органы с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ); в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

33. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 28 настоящего административного регламента.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя

представления документов и информации

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

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

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

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

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

35. Основаниями для отказа в приеме документов (отказа в регистрации заявления) являются следующие обстоятельства:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 26 настоящего административного регламента;

3) прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям пунктов 27 и 30 настоящего административного регламента (за исключением случаев, установленных подпунктами 6 и 7 пункта 27 настоящего административного регламента).

36. В случае установления оснований для отказа в приеме документов (отказа в регистрации заявления) должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктами 74 и 75 настоящего административного регламента.

37. Отказ в приеме документов (отказ в регистрации заявления) не препятствует повторному обращению заявителей или их представителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

39. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

40.В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги

41. За предоставление муниципальной услуги заявитель уплачивает государственную пошлину, установленную подпунктом 111 пункта 1 статьи 33333 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче заявления и при получении

результата предоставления такой услуги

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

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

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления

в том числе в электронной форме

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

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

48. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными

лицами при предоставлении муниципальной услуги и их

продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том

числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

59. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

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

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

62. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных в пункте 61 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

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

64. Заявителю обеспечивается возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала.

Возможность обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, в том числе к комплексному запросу, а также получения результата муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрена.

65. Заявитель и его представитель имеют возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 7–14 настоящего административного регламента.

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

66. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

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

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

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

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

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

3) согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

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

5) направление (выдача) заявителю или его представителю специального разрешения либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов,

представленных заявителем или его представителем

71. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления или документов одним из способов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента.

72. В день поступления (получения) заявление и документы регистрируются должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги .Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме посредством Портала – один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

73.Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента, не позднее одного рабочего дня со дня получения документов.

74. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 73 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов (об отказе в регистрации заявления) и подготавливает уведомление об отказе в приеме документов (отказе в регистрации заявления) с указанием оснований отказа в приеме документов (отказа в регистрации заявления).

75. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принявшее решение об отказе в приеме документов (об отказе в регистрации заявления), обязано в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

76. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 73 настоящего административного регламента, передает представленные заявителем или его представителем документы должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

78. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов (об отказе в регистрации заявления) в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 24. Рассмотрение заявления и представленных документов

79. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

80. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении представленных документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку:

1) наличия полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

2) сведений, предоставленных в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза (при наличии груза), а также технической возможности осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту;

3) информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с главой 25 настоящего административного регламента;

4) сведений о соблюдении требований о перевозке делимого груза.

81. По результатам проверки, указанной в пункте 80 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие или наличие оснований для отказа в выдаче специального разрешения, указанных в подпунктах 1–4 пункта 106 настоящего административного регламента.

82. В случае установления наличия оснований для отказа в выдаче специального разрешения, указанных в подпунктах 1–4 пункта 106 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, совершает действия, предусмотренные пунктами 107, 109 и главой 28 настоящего административного регламента.

83. В случае установления отсутствия оснований для отказа в выдаче специального разрешения, указанных в подпунктах 1–4 пункта 106 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, делает об этом запись на заявлении и в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги*.*

84. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствие оснований для отказа в выдаче специального разрешения, указанных в подпунктах 1–4 пункта 106 настоящего административного регламента.

85. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги об установлении наличия или отсутствия оснований для отказа в выдаче специального разрешения, указанных в подпунктах 1–4 пункта 106 настоящего административного регламента.

Глава 25. Формирование и направление межведомственных

запросов в органы (организации), участвующие

в предоставлении муниципальной услуги

86. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 31 настоящего административного регламента, если в заявлении указано, что заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель.

87. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня передачи ему представленных заявителем или его представителем документов формирует и направляет соответствующий межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу.

88. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 31 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

90. В день поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

91. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 31 настоящего административного регламента.

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

Глава 26. Согласование маршрута тяжеловесного

и (или) крупногабаритного транспортного средства

93. Основанием для начала административной процедуры поступление заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, при условии отсутствия оснований для отказа в выдаче специального разрешения, указанных в подпунктах 1–4 пункта 106 настоящего административного регламента.

94. Согласование маршрута тяжеловесного транспортного средства осуществляется с владельцами автомобильных дорог.

Согласование маршрута крупногабаритного транспортного средства осуществляется с владельцами автомобильных дорог и с Госавтоинспекцией.

95. Согласование с Госавтоинспекцией проводится помимо случаев, предусмотренных пунктом 94 настоящего административного регламента, в случаях, если для движения тяжеловесного транспортного средства требуется:

1) укрепление отдельных участков автомобильных дорог;

2) принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений, и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства;

3) изменение организации дорожного движения по маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

4) введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

96. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления:

1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

2) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

3) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в котором указываются:

а) наименование органа, направившего запрос;

б) исходящий номер и дата запроса;

в) вид перевозки;

г) маршрут движения (участок маршрута);

д) наименование и адрес владельца транспортного средства;

е) марка и модель транспортного средства, государственный регистрационный номер транспортного средства;

ж) предполагаемый срок и количество поездок;

з) характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса);

и) параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда));

к) необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения (в случае направления запроса на бумажном носителе);

л) подпись должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

97. В случае установления необходимости разработки проекта организации дорожного движения, специального проекта, проведения обследования автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня установления соответствующих сведений информирует об этом заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

В указанном случае должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет административные действия в соответствии с главой V Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного приказом Минтранса России от 5 июня 2019 года № 167.

98. В случае движения тяжеловесного транспортного средства с нагрузкой на ось, превышающей допустимую нагрузку более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, по установленному постоянному маршруту должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет запрос владельцу автомобильной дороги о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, при движении по данному постоянному маршруту.

В случае если администрация является владельцем автомобильной дороги, на которой полностью размещается установленный постоянный маршрут, то должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, проинформировать заявителя о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством.

99. В случае движения тяжеловесного транспортного средства с общей массой, превышающей допустимую, и (или) с нагрузкой на ось или группу осей, превышающей допустимую нагрузку более чем на десять процентов, по установленному постоянному маршруту должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления направляет владельцу автомобильной дороги запрос о размере возмещения вреда по данному постоянному маршруту, причиняемого тяжеловесным транспортным средством.

100. В течение одного дня с даты поступления ответов на запросы, указанные в абзаце первом пункта 98 и пункте 99 настоящего административного регламента. должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю сведения о размере платы в счет возмещения вреда (о размере возмещения вреда), причиняемого тяжеловесным транспортным средством, а также информирует его о способах и порядке оплаты.

101. В случае согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства всеми владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет специальное разрешение.

102. В случаях, установленных пунктом 95 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги также направляет в адрес подразделения Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Иркутской области по месту расположения администрации запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с приложением оформленного специального разрешения, копий документов, указанных в подпунктах 3–5 пункта 27 настоящего административного регламента, копий согласований маршрута транспортного средства, и проекта организации дорожного движения и (или) специального проекта (при необходимости).

103. Результатом административной процедуры является получение администрацией необходимых согласований маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средств либо отказа в согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средств.

104. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация факта получения администрацией необходимых согласований маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средств либо отказа в согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средств в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 27. Принятие решения о выдаче специального разрешения или об отказе в выдаче специального разрешения

105. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) выявление оснований для отказа в выдаче специального разрешения в соответствии с главой 24 настоящего административного регламента;

2) получение необходимых согласований маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средств либо отказа в согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средств в соответствии с главой 26 настоящего административного регламента.

106. Случаи отказа в выдаче специального разрешения:

1) администрация не вправе выдавать специального разрешения по заявленному маршруту;

2) информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не совпадает с соответствующей информаций, указанной в заявлении;

3) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки;

4) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

5) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления движения по заявленному маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

6) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги в соответствии с абзацем вторым пункта 97 настоящего административного регламента;

принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

7) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

8) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

9) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

10) отсутствуют оригиналы заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства в случае, если заявление и документы направлялись в администрацию с использованием факсимильной связи;

11) отсутствует согласование владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций, если не требуется разработка специального проекта и (или) проекта организации дорожного движения;

12) отсутствует специальный проект, проект организации дорожного движения (при необходимости);

13) крупногабаритная сельскохозяйственная техника (комбайн, трактор) в случае повторной подачи заявления в соответствии с подпунктом 7 пункта 27 настоящего административного регламента является тяжеловесным транспортным средством.

107. В случае наличия хотя бы одного основания для отказа в выдаче специального разрешения должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня после дня установления наличия обстоятельств, указанных в пункте 106 настоящего административного регламента, оформляет уведомление об отказе в выдаче специального разрешения, обеспечивает его подписание должностным лицом администрации, уполномоченным на подписание уведомлений об отказе в выдаче специального разрешения, и передает его должностному лицу, уполномоченному на регистрацию результата муниципальной услуги. Уведомление об отказе в выдаче специального разрешения должно содержать все основания отказа в выдаче специального разрешения.

108. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче специального разрешения должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня после установления отсутствия обстоятельств, указанных в пункте 106 настоящего административного регламента, обеспечивает подписание специального разрешения должностным лицом администрации, уполномоченным на подписание специальных разрешений, и передает его должностному лицу, ответственному за направление (выдачу) результата муниципальной услуги.

109. Должностное лицо, ответственное за направление (выдачу) результата муниципальной услуги, регистрирует специальное разрешение, уведомление об отказе в выдаче специального разрешения, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня со дня поступления к нему соответствующего документа.

110. Результатом административной процедуры является оформленные специальное разрешение либо уведомление об отказе в выдаче специального разрешения.

111. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специального разрешения либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения в соответствии с пунктом 109 настоящего административного регламента.

Глава 28. Направление (выдача) заявителю или его представителю

специального разрешения либо уведомления об отказе  
в выдаче специального разрешения

112. Основанием для начала административной процедуры является регистрация специального разрешения либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения в соответствии с пунктом 109 настоящего административного регламента.

113. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации специального разрешения либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения направляет заявителю или его представителю специальное разрешение либо уведомление об отказе в выдаче специального разрешения почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

По требованию заявителя или его представителя специальное разрешение на движение транспортного средства по установленному постоянному маршруту может быть выдано в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица администрации, в случае если нагрузка на ось тяжеловесного транспортного средства превышает допустимую нагрузку на ось транспортного средства более чем на два процента, но не более чем на десять процентов.

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1–4 пункта 106 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) результата муниципальной услуги, информирует заявителя о принятом решении посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

114. В случае личной явки заявителя или его представителя и предъявления ими документа, удостоверяющего личность, должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) результата муниципальной услуги, выдает специальное разрешение либо уведомление об отказе в выдаче специального разрешения заявителю или его представителю, при этом заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги

115. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его представителю специального разрешения либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

116. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о выдаче специального разрешения либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

Глава 29. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

117. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги специальном разрешении или уведомлении об отказе в выдаче специального разрешения (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

118. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 28 настоящего административного регламента.

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

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

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

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

122. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 120 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает специальное разрешение или уведомление об отказе в выдаче специального разрешения с исправленной технической ошибкой в порядке, предусмотренном пунктами 108 и 109 настоящего административного регламента.

123. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 120 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, обеспечивает его подписание главой администрации, после чего немедленно передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) результата муниципальной услуги.

124. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 122 или 123 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном пунктами 113–114 настоящего административного регламента, выдает его заявителю или его представителю.

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

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

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

126. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о выдаче специального разрешения или уведомления об отказе в выдаче специального разрешения с исправленной технической ошибкой либо уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

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

128. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

129. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 31. 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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 32. Ответственность должностных лиц администрации

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

Глава 33. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

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

138. Информацию, указанную в пункте 137 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

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

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

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

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО ЕЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Глава 34. Информация для заинтересованных лиц

об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги

141. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации либо ее муниципального служащего (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

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

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

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

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

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

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

Глава 35. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,

которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя

в досудебном (внесудебном) порядке

144. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации подается главе администрации.

145. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

Глава 36. Способы информирования заявителей или их представителей

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

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

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

2) на официальном сайте администрации;

3) на Портале;

4) лично у муниципального служащего администрации;

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

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

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

Глава 37. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

2) Постановлением администрации муниципального образования «Тихоновка» № 14 от 27.01.2017г. «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления»*.*

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

**13.12.2021г. № 80**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА** **ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЙ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

В соответствии с Федеральным законом от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Иркутской области от 19 июня 2008 года № 27-оз «Об особо охраняемых природных территориях и иных особо охраняемых территориях в Иркутской области», постановлением Правительства Иркутской области от 29 октября 2012 года № 595-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области», решением представительного органа муниципального образования «Тихоновка» от 23.11.2020г. № 59 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения муниципального образования», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тихоновка», администрация муниципального образования «Тихоновка»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения на территории муниципального образования «Тихоновка» (прилагается).

2.Постановление главы администрации муниципального образования «Тихоновка» от 21.12.2012г. № 81/1 «Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального контроля на территории особой экономической зоны на территории администрации муниципального образования «Тихоновка» (в редакции от 27.05.2016г. № 96) считать утратившим силу.

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

Глава МО «Тихоновка» М.В.Скоробогатова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования

«Тихоновка»

от 13.12.2021г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

**ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЙ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Наименование муниципальной функции

1. Вид муниципального контроля – муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения на территории муниципального образования «Тихоновка» (далее – муниципальный контроль).

Глава 2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

2. Органом, осуществляющим муниципальный контроль, является местная администрация муниципального образования «Тихоновка» (далее – соответственно муниципальное образование, администрация).

3. В осуществлении муниципального контроля участвуют:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии или ее территориальные органы;

2) Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы;

3) Министерство внутренних дел Российской Федерации;

4) Енисейское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;

5) Федеральная служба по надзору в сфере природопользования или ее территориальные органы;

6) Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий или его территориальные органы;

7) Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека или ее территориальные органы;

8) Федеральное агентство водных ресурсов;

9) органы и организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;

10) министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области;

11) министерство лесного комплекса Иркутской области;

12) служба государственного экологического надзора Иркутской области;

13) другие территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы исполнительной власти Иркутской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, государственные и муниципальные учреждения, организации, общественные объединения и граждане, в том числе на основании соглашений, заключенных между администрацией и соответствующими органами государственного (муниципального) контроля.

Глава 3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу bohan.irkobl.ru (далее – официальный сайт администрации) и в государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» (далее – Реестр государственных услуг (функций)) и государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (далее – Портал), размещенные в сети «Интернет» по адресу http://38.gosuslugi.ru.

Глава 4. Предмет муниципального контроля

5. Предметом муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения муниципального образования является предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями и гражданами (далее – субъекты проверки) установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования требований в области охраны окружающей среды, касающихся режима особо охраняемой природной территории местного значения, особого правового режима использования земельных участков, природных ресурсов и иных объектов недвижимости, расположенных в границах особо охраняемых природных территорий местного значения, режима охранных зон особо охраняемых природных территорий местного значения, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Глава 5. Права и обязанности должностных лиц администрации при осуществлении муниципального контроля

6. При проведении проверки должностные лица администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от субъектов проверки информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки, природные ресурсы и иные объекты недвижимости, расположенные в границах особо охраняемых природных территорий местного значения, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, природные ресурсы и иные объекты недвижимости, расположенные в границах особо охраняемых природных территорий местного значения, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации о проведении проверки получать доступ на земельные участки, здания, помещения, сооружения и иные движимые и недвижимые объекты, расположенные в границах особо охраняемых природных территорий местного значения, указанные в распоряжении администрации о проведении проверки, и осматривать такие земельные участки и иные объекты для осуществления муниципального контроля, проводить их обследования, а также проводить исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

3) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, в установлении лиц, виновных в нарушениях законодательства;

4) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок;

5) при необходимости привлекать к проверке должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования (наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования), уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

6) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации об особо охраняемых природных территориях местного значения с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по обеспечению предотвращения вреда животным, растениям, окружающей среде, соблюдению режимов особо охраняемых природных территорий местного значения (далее – предписание);

7) направлять в министерство лесного комплекса Иркутской области, службу государственного экологического надзора Иркутской области материалы проверок, в ходе которых выявлены нарушения обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность;

8) выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии со статьей 82 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

9) предъявлять иски физическим и юридическим лицам о взыскании в пользу особо охраняемых природных территорий местного значения в счет возмещения ущерба, нанесенного природным комплексам и объектам особо охраняемых природных территорий местного значения вследствие нарушений установленного режима особо охраняемых природных территорий местного значения;

10) информировать население о состоянии особо охраняемых природных территорий местного значения муниципального образования, принимаемых мерах по охране особо охраняемых природных территорий местного значения муниципального образования;

11) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами.

7. При проведении проверки должностные лица администрации, исполняющие муниципальную функцию, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта проверки, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее – распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р, межведомственный перечень), от иных государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам Иркутской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

9) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений при проведении проверки субъектов проверки, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъектов проверки;

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», муниципальным правовым актом о порядке осуществления муниципального контроля;

13) учитывать при рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов проверки;

14) не требовать от субъектов проверки представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам Иркутской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, включенные в межведомственный перечень, а также документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

15) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

16) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

17) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области.

Глава 6. Права и обязанности субъектов проверки, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

8. При проведении проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от администрации, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

3) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам Иркутской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций и включены в межведомственный перечень;

4) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам Иркутской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

5) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений;

6) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации;

7) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) в случае несогласия с выданным предписанием в течение пятнадцати дней с даты получения указанного предписания представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений;

9) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области.

9. Юридические лица, индивидуальные предприниматели также вправе:

1) вести журнал учета проверок по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Иркутской области к участию в проверке.

10. При проведении проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны:

1) предоставить должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию объекта проверки, используемые субъектами проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектами проверки оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

2) исполнять в установленный срок предписания администрации;

3) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц (для юридических лиц), присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей граждан (для граждан), ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований законодательства;

4) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, указанного в подпункте 2 пункта 64 настоящего административного регламента, направить в администрацию указанные в запросе документы;

5) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области.

Глава 7. Описание результата осуществления муниципального контроля

11. Результатом осуществления муниципального контроля является составленный акт проверки и, при выявлении нарушений обязательных требований, меры, принятые в порядке, установленном главой 14 настоящего административного регламента,а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

Глава 8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

12. В ходе проверки лично у субъекта проверки истребуются следующие документы и (или) информация:

1) документы, удостоверяющие личность индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя; личность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица; личность гражданина, его уполномоченного представителя;

2) документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя юридического лица; уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя; уполномоченного представителя гражданина;

3) журнал учета проверок (в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя);

4) договоры (соглашения), заключенные субъектом проверки и являющиеся основанием пользования земельными участками, природными объектами и ресурсами.

Документы, указанные в подпунктах 2 – 4 настоящего пункта, предоставляются в копиях, заверенных печатью (при наличии) проверяемого лица.

13. В ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с межведомственным перечнем истребуются следующие документы и (или) информация:

1) из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии или ее территориальных органов:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

г) выписка о зоне с особыми условиями использования территорий, территориальной зоне, публичном сервитуте, территории объекта культурного наследия, территории опережающего социально-экономического развития, зоне территориального развития в Российской Федерации, игорной зоне, лесничестве, особо охраняемой природной территории, особой экономической зоне, охотничьем угодье, береговой линии (границе водного объекта), проекте межевания территории;

д) кадастровый план территории;

е) кадастровая выписка об объекте недвижимости;

ж) кадастровый паспорт объекта недвижимости;

з) договор аренды земельного участка, заключенный на срок более чем один год;

2) из Федеральной налоговой службы или ее территориальных органов:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) выписка из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

г) выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

д) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

е) сведения из реестра дисквалифицированных лиц;

3) из Министерства внутренних дел Российской Федерации:

а) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

б) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

4) из Енисейского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору – копия заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

5) из Федеральной службы по надзору в сфере природопользования или ее территориальных органов:

а) информация о заключении государственной экологической экспертизы;

б) информация о наличии утвержденных нормативов предельно допустимых выбросов вредных (загрязняющих) веществ, информация об установленных нормативах временно согласованных выбросов вредных (загрязняющих) веществ;

в) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по плате за негативное воздействие на окружающую среду;

6) из Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий или его территориальных органов – копии заключения о соответствии (несоответствии) объекта защиты требованиям пожарной безопасности;

7) из Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека или его территориальных органов:

а) сведения из санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии (несоответствии) видов деятельности (работ, услуг) требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

б) сведения из санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии (несоответствии) проектной документации требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

8) из Федерального агентства водных ресурсов:

а) сведения о водном объекте, содержащиеся в государственном водном реестре;

б) копия решения о предоставлении водного объекта в пользование, копия договора водопользования;

9) из органов и организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации – технические паспорта, оценочная и иная учетно-техническая документация об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное).

РАЗДЕЛ II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Глава 9. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

14. Информация о порядке осуществления муниципального контроля и о ходе исполнения муниципальной функции предоставляется всем заинтересованным лицам.

15. Информирование об осуществлении муниципального контроля осуществляется должностными лицами администрации:

1) при личном контакте с заинтересованным лицом или его представителем;

2) с использованием телефонной связи администрации83953899126, через официальный сайт администрации, через Реестр государственных услуг (функций), Портал, по электронной почте администрации mo-tihonovka@mail.ru (далее – электронная почта администрации);

3) письменно в случае письменного обращения заинтересованного лица или его представителя.

16. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам осуществления муниципального контроля и сведений о ходе исполнения муниципальной функции должны принять все необходимые меры по предоставлению заинтересованному лицу или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

17. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам осуществления муниципального контроля и сведения о ходе исполнения муниципальной функции (далее – справочная информация):

1) о местонахождении и графике работы администрации, ее структурных подразделений и территориальных органов;

2) справочные телефоны структурного подразделения администрации, и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адреса официального сайта администрации, а также электронной почты администрации и (или) формы обратной связи администрации в сети «Интернет».

18. Предоставление информации по вопросам осуществления муниципального контроля и сведений о ходе исполнения муниципальной функции по телефону осуществляется путем непосредственного общения заинтересованного лица с должностным лицом администрации по телефону.

19. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заинтересованных лиц или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения администрации, в которое позвонило заинтересованное лицо или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же заинтересованному лицу или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам осуществления муниципального контроля и сведений о ходе исполнения муниципальной функции.

20. Если заинтересованное лицо или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам осуществления муниципального контроля и сведениях о ходе исполнения муниципальной функции, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться к главе администрации или к лицу, исполняющему его полномочия (далее – глава администрации), в соответствии с графиком приема заинтересованных лиц или их представителей.

Прием заинтересованных лиц или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 83953899126.

21. Обращения заинтересованных лиц или их представителей о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля и сведениях о ходе исполнения муниципальной функции рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

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

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

22. Справочная информация размещается в письменной форме на информационном стенде, установленном в помещении администрации, и в электронной форме:

1) на официальном сайте администрации;

2) в Реестре государственных услуг (функций);

3) на Портале.

23. Размещение и актуализация справочной информации осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации в установленном порядке.

Глава 10. Сведения о размере платы за услуги экспертов, экспертных организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, информация об основаниях и порядке взимания указанной платы

24. Плата за услуги экспертов, экспертных организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, не взимается.

Глава 11. Срок осуществления муниципального контроля

25. Общий срок проведения каждой плановой и внеплановой проверки при осуществлении муниципального контроля не может превышать двадцать рабочих дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о проведении проверки.

26. Общий срок проведения плановых выездных проверок в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

27. Плановая проверка проводится не чаще, чем один раз в три года, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

28. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой (заместителем главы) администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

29. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

30. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения о проведении проверки и организация ее проведения;

2) проведение проверки и оформление ее результатов;

3) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Глава 12. Принятие решения о проведении проверки и организация ее проведения

31. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока проведения плановой проверки, предусмотренной ежегодным планом проведения плановых проверок субъектов проверки, или наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки.

32. Предметом плановой проверки является соблюдение субъектом проверки в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований, установленных в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

33. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, на основании разрабатываемых и утверждаемых администрацией ежегодных планов проведения плановых проверок.

34. Должностное лицо администрации, ответственное за организацию проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляет следующие административные действия:

1) в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок составляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489, и проект распоряжения администрации об его утверждении;

2) в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок;

3) в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, по итогам рассмотрения предложений органа прокуратуры об устранении выявленных замечаний и о проведении в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей главе администрации для утверждения, и после утверждения главой администрации направляет его в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

4) не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок размещает утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на официальном сайте администрации либо иным доступным способом.

35. Должностное лицо администрации, ответственное за организацию проведения плановых проверок граждан, осуществляет следующие административные действия:

1) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок (указывается срок разработки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок граждан) составляет проект ежегодного плана проверок граждан по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и проект распоряжения администрации муниципального образования об его утверждении;

2) не позднее 31 декабря года, предшествующему году проведения проверок, направляет ежегодный план проверок граждан главе администрации для утверждения и доводит его до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте администрации либо иным доступным способом.

36. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) индивидуальных предпринимателей, граждан указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), адреса места жительства граждан;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование администрации. При проведении плановой проверки администрацией совместно с органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

5) информация о постановлении о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо о решении о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение (при наличии, если плановая проверка проводится в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет).

37. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридического лица и индивидуального предпринимателя является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

38. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок гражданина является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки гражданина.

39. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

40. Распоряжение администрации о проведении плановой (документарной, выездной) проверки принимается не позднее 15 рабочих дней) до наступления срока проведения плановой проверки, указанного в плане проверки на текущий год.

41. Предметом внеплановой проверки является соблюдение субъектом проверки в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения, выполнение субъектом проверки предписаний администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

42. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания;

2) поступление в администрацию заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами проверки, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей.

43. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом проверки предписания, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного администрацией предписания.

44. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

45. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо администрации при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации. При рассмотрении указанных обращений и заявлений, информации должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов проверки.

46. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 42 настоящего административного регламента, уполномоченными должностными лицами администрации может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов субъектов проверки, имеющихся в распоряжении администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований администрации. В рамках предварительной проверки у субъектов проверки могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

47. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», уполномоченное должностное лицо администрации подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

48. По решению главы (заместителя главы) администрации предварительная проверка, внеплановая документарная и (или) выездная проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

49. Администрация вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных администрацией в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

50. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования особо охраняемых природных территорий местного значения проводятся уполномоченными должностными лицами администрации в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

51. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений требований законодательства должностные лица администрации принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения главы (заместителя главы) администрации информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

52. Распоряжение администрации о проведении внеплановой проверки принимается в течение 15 рабочих дней с момента возникновения оснований для ее проведения, в случае если не требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки.

В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки распоряжение о проведении проверки принимается безотлагательно.

53. В распоряжении администрации о проведении проверки (приложение 2 к настоящему административному регламенту) указываются:

1) наименование администрации, а также вид (виды) муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, место его жительства;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

9) перечень документов, представление которых субъектом проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки.

54. Должностное лицо администрации уведомляет субъекта проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения администрации о проведении проверки в следующие сроки:

1) при проведении плановой документарной и (или) выездной проверки – заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом проверки в администрацию, или иным доступным способом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

2) при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом проверки в администрацию.

55. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

56. В случае, если в результате деятельности субъекта проверки причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

57. Результатом административной процедуры является распоряжение администрации о проведении проверки.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале исходящей корреспонденции администрации распоряжения администрации о проведении проверки.

Глава 13. Проведение проверки и оформление ее результатов

59. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации о проведении проверки.

60. Проверка проводится должностным лицом или должностными лицами администрации, которые указаны в распоряжении администрации о проведении проверки.

61. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта проверки, в том числе в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности субъектов проверки и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений администрации.

62. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации.

63. При проведении документарной проверки администрация не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены администрацией от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

64. Должностное лицо администрации, уполномоченное на проведение документарной проверки, осуществляет следующие административные действия:

1) рассматривает имеющиеся в распоряжении администрации документы субъекта проверки, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах муниципального контроля осуществленных в отношении соответствующего субъекта проверки;

2) направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение обязательных требований. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки;

3) направляет субъекту проверки информацию о том, что в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

4) рассматривает в течение 5 дней со дня получения, представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

65. Субъект проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, указанного в подпункте 2 пункта 64 настоящего административного регламента, направляет в администрацию указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

66. Субъект проверки, представляющий в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, указанных в подпункте 3 пункта 64 настоящего административного регламента, вправе представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

67. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые субъектом проверки товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги), а также принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

68. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, месту жительства гражданина и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

69. Основанием для проведения выездной проверки является невозможность при документарной проверке:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации документах субъекта проверки;

2) оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

70. Должностное лицо администрации, уполномоченное на проведение выездной проверки, осуществляет следующие административные действия:

1) в день подписания распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя представляет либо направляет для согласования в орган прокуратуры заявление о согласовании администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзацах «а», «б» подпункта 3 пункта 42 настоящего административного регламента. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы представляются в орган прокуратуры непосредственно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Порядок согласования администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утвержден приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) в начале проверки предъявляет служебное удостоверение, знакомит руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

3) рассматривает имеющиеся в распоряжении субъекта проверки документы, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах муниципального контроля осуществленных в отношении соответствующего субъекта проверки, за исключением документов и (или) информации, которые были представлены субъектом проверки в ходе проведения документарной проверки;

4) составляет акт о невозможности проведения выездной проверки с указанием причин невозможности ее проведения в случае, если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, гражданина, его уполномоченного представителя либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, гражданина, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки;

5) в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения выездной проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

71. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом проверки оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

72. Должностное лицо администрации, ответственное за осуществление муниципального контроля, в течение 48 часов формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии или ее территориальные органы – в целях получения документов и (или) информации, указанных в подпункте 1 пункта 13 настоящего административного регламента;

2) в Федеральную налоговую службу или ее территориальные органы – в целях получения документов и (или) информации, указанных в подпункте 2 пункта 13 настоящего административного регламента;

3) в Министерство внутренних дел Российской Федерации – в целях получения документов и (или) информации, указанных в подпункте 3 пункта 13 настоящего административного регламента;

4) в Енисейское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору – в целях получения документов и (или) информации, указанных в подпункте 4 пункта 13 настоящего административного регламента;

5) в Федеральную службу по надзору в сфере природопользования или ее территориальные органы – в целях получения документов и (или) информации, указанных в подпункте 5 пункта 13 настоящего административного регламента;

6) в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий или его территориальные органы – в целях получения документов и (или) информации, указанных в подпункте 6 пункта 13 настоящего административного регламента;

7) в Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека или его территориальные органы – в целях получения документов и (или) информации, указанных в подпункте 7 пункта 13 настоящего административного регламента;

8) в Федеральное агентство водных ресурсов – в целях получения документов и (или) информации, указанных в подпункте 8 пункта 13 настоящего административного регламента;

9) в органы и организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации – в целях получения документов и (или) информации, указанных в подпункте 9 пункта 13 настоящего административного регламента.

73. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование администрации;

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

3) наименование контрольно-надзорной функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», для исполнения которой необходимо предоставление документа и (или) информации (вид муниципального контроля);

4) дата и номер распоряжения администрации о проведении проверки;

5) сведения, позволяющие идентифицировать проверяемое юридическое и (или) физическое лицо;

6) наименование необходимых документов и (или) информации;

7) дата направления запроса;

8) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты указанного лица для связи.

74. Требования подпунктов 1, 2, 6–8 пункта 73 настоящего административного регламента не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

75. Межведомственные запросы и ответы на них направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия или на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи (в случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме).

76. Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения субъектами проверки обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

77. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними, осуществляются на безвозмездной основе с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

78. По окончании проверки субъекта проверки должностным лицом или должностными лицами администрации, проводившими проверку, составляется акт проверки.

79. Акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Акт проверки гражданина оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Акт проверки субъекта проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется указанным лицам заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю. При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

80. В акте проверки указывается следующая информация:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование администрации;

3) дата и номер распоряжения администрации о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта проверки указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

81. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, объяснения гражданина, предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

82. В журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта проверки должностными лицами администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

83. В течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки должностным лицом или должностными лицами администрации, проводившими внеплановую выездную проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения этой проверки.

84. Должностное лицо администрации представляет доклад об осуществлении муниципального контроля и об эффективности такого контроля в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным годом, в министерство экономического развития Иркутской области в электронной форме посредством государственной автоматизированной информационной системы «Управление» в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 апреля 2010 года № 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)», приказом Федеральной службы государственной статистики от 21 декабря 2011 года № 503 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

85. Результатом административной процедуры является акт проверки, составленный должностными лицами администрации, уполномоченными на проведение проверки.

86. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (в случае его наличия у субъекта проверки), расписка субъекта проверки об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. При наличии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю.

Глава 14. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

87. Основанием для начала административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований.

88. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, должностные лица администрации, уполномоченные на проведение проверки, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание субъекту проверки по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации об особо охраняемых природных территориях, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда животным, растениям, окружающей среде, соблюдению режимов особо охраняемых природных территорий местного значения, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) объявить предостережение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о недопустимости нарушения обязательных требований и предложить юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок администрацию, при условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у администрации сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред животным, растениям, окружающей среде либо создало угрозу указанных последствий;

4) в течение пяти рабочих дней с момента составления акта проверки направить в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о привлечении нарушителей к административной ответственности, возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

5) обратиться в суд с заявлением о взыскании с физических лиц или юридических лиц средств в счет возмещения ущерба, нанесенного особо охраняемым природным территориям местного значения, расположенным на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования, вследствие нарушений установленного режима особо охраняемых природных территорий местного значения.

89. В случае если по результатам проведенной проверки субъекта проверки должностным лицом администрации выявлен факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке в границах особо охраняемой природной территории местного значения, ее функциональной зоны или охранной зоны особо охраняемой природной территории местного значения, режим особой охраны которых не допускает размещение объекта капитального строительства, указанное лицо в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки направляет в орган местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения данного земельного участка или в случае нахождения данного земельного участка на межселенной территории в орган местного самоуправления муниципального района уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт.

Форма уведомления о выявлении самовольной постройки и перечень документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, утверждены приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 марта 2019 года № 169/пр.

Результаты указанной проверки могут быть обжалованы в судебном порядке.

90. В случае, если при проведении проверки или в результате проверки выявлены нарушения, обладающие признаками состава административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 1, 31, 32 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное на составление протоколов об административных правонарушениях в соответствии с частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации акта проверки в журнале регистрации актов проверок администрацией направляет лицу, допустившему выявленные нарушения, уведомление о дате, времени и месте составления протокола об административном правонарушении (далее – уведомление), заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование уведомления и его вручение адресату.

Должностное лицо органа муниципального контроля составляет протоколы об административных правонарушениях, указанных в абзаце первом настоящего пункта, направляет их судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в порядке, предусмотренном главой 28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

В случае, если при проведении проверки или в результате проверки выявлены нарушения обязательных требований, обладающие признаками состава административных правонарушений, за исключением перечисленных в первом абзаце настоящего пункта, признаками состава преступления, материалы проверки муниципального контроля в течение 5 дней со дня регистрации акта проверки в журнале регистрации актов проверок администрации направляются должностным лицом органа муниципального контроля в министерство лесного комплекса Иркутской области, службу государственного экологического надзора Иркутской области, в уполномоченные органы в соответствии с компетенцией, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

91. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда животным, растениям, окружающей среде, или такой вред причинен, администрация обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

92. Должностное лицо администрации, ответственное за осуществление муниципального контроля, указывает в предписании следующую информацию:

1) наименование администрации;

2) дата, время, место составления предписания, его порядковый номер;

3) дата проведения проверки;

4) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица или должностных лиц администрации, проводивших проверку;

5) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ее руководителя, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, его место жительства;

6) описание нарушения с указанием площади, местоположения кадастрового номера земельного участка (при наличии), где допущено нарушение, наименования нормативных правовых актов, ссылки на структурные единицы таких актов, требования которых были нарушены, и установленная за это ответственность;

7) срок исполнения субъектом проверки предписания;

8) право субъекта проверки представить должностному лицу (лицам) администрации, вынесшему предписание, ходатайство о продлении срока устранения нарушения и материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения;

9) указание на направление администрацией в суд требования об изъятии земельного участка или принятия решения об изъятии земельного участка самостоятельно в случае не устранения в установленный срок нарушения;

10) указание на установление ответственности в соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в срок законного предписания должностного лица администрации;

11) иные разъяснения прав, дополнительная информация (при необходимости), рекомендации о порядке и способах устранения нарушений);

12) подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица или должностных лиц администрации;

13) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием либо отметка об отказе лица, получившего предписание, в его подписании, либо отметка о направлении посредством почтовой связи.

93. Результатами административной процедуры являются:

1) выдача субъекту проверки предписания, и направление копии акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения и копии предписания в министерство лесного комплекса Иркутской области и (или) службу государственного экологического надзора Иркутской области;

2) объявление предостережения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о недопустимости нарушения обязательных требований;

3) принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения животным, растениям, окружающей среде;

4) доведение до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

5) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований;

6) направление в орган местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения земельного участка или в случае нахождения земельного участка на межселенной территории в орган местного самоуправления муниципального района уведомления о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт;

7) обращение в суд с заявлением о взыскании с физических лиц или юридических лиц средств в счет возмещения ущерба, нанесенного особо охраняемым природным территориям местного значения, расположенным на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования, вследствие нарушений установленного режима особо охраняемых природных территорий местного значения.

94. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) составление предписания;

2) зарегистрированная в журнале исходящих отправлений копия акта проверки и копия предписания;

3) составление предостережения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о недопустимости нарушения обязательных требований;

4) составление протокола об административном правонарушении;

5) направление в уполномоченные органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления документов и (или) материалов в целях принятия мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения животным, растениям, окружающей среде;

6) издание правового акта администрации о доведении до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

7) зарегистрированное в журнале исходящих отправлений уведомление о выявлении самовольной постройки;

8) подача заявления в суд.

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Глава 15. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

95. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, составленных актов проверок, вынесенных предписаний, а также рассмотрения жалоб юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан или их представителей.

96. Основными задачами текущего контроля являются:

1) открытость и доступность для субъектов проверки нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области, муниципальных правовых актов, соблюдение которых проверяется при осуществлении муниципального контроля, информации об организации и осуществлении муниципального контроля;

2) обеспечение проведения проверок в соответствии с полномочиями органа муниципального контроля и его должностных лиц;

3) привлечение к ответственности должностных лиц администрации за нарушение требований к осуществлению муниципального контроля.

97. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 16. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

98. Контроль за полнотой и качеством осуществления должностными лицами администрации муниципального контроля осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

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

100. Контроль за полнотой и качеством осуществления должностными лицами администрации муниципального контроля осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

101. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия распоряжения администрации о назначении проверки. В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки порядка осуществления муниципального контроля в течение 2 рабочих дней со дня поступления жалобы издает распоряжение администрации о назначении проверки.

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

Глава 17. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

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

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

Глава 18. Положения, характеризующие требования к порядку  
и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

105. Контроль за осуществлением муниципального контроля осуществляется путем информирования администрации о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов субъектов проверки решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля;

3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при осуществлении муниципального контроля.

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

Глава 19. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля

106. Заинтересованное лицо или его представитель вправе направить в администрацию жалобу на действия (бездействия) и (или) решения администрации, а также ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля.

Глава 20. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

107. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального контроля. Заинтересованное лицо или его представитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) отсутствие оснований проведения проверки;

2) нарушение срока уведомления о проведении проверки;

3) требование документов, не относящихся к предмету проверки;

4) отсутствие согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя;

5) нарушения сроков и времени проведения плановых выездных проверок в отношении субъектов малого предпринимательства;

6) проведение проверки без распоряжения администрации о проведении проверки;

7) непредставление акта проверки;

8) не ознакомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, гражданина или его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Глава 21. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

108. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

109. Ответ на жалобу остается без рассмотрения в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению;

3) текст жалобы не позволяет определить суть жалобы.

110. Администрация или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

111. Если в письменном обращении лица, направившего обращение, содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

112. В случае поступления в администрацию или должностному лицу администрации письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте администрации, лицу, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

113. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

114. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Глава 22. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

115. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица на решения и действия (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц.

116. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, путем использования официального сайта администрации, а также может быть подана при личном приеме.

117. При подаче жалобы в письменной форме в жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование администрации, в который направляет жалобу, либо фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовую форма, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, полное наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата. В случае необходимости в подтверждение доводов к жалобе могут быть приложены документы и материалы либо их копии.

При подаче жалобы в форме электронного документа в жалобе в обязательном порядке указываются полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, полное наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. К жалобе могут быть приложены необходимые документы и материалы в электронной форме.

118. Жалобы на решения и действия (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Глава 23. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

119. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

Глава 24. Органы муниципального контроля, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

Глава 25. Сроки рассмотрения жалобы

122. Поступившая жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

123. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением об этом лица, направившего жалобу.

Глава 26. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

124. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) о признании жалобы обоснованной и подлежащей удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

125. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 124 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения на территории муниципального образования «Тихоновка»

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**ПРОЕКТА ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕРОК ГРАЖДАН**

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

(наименование органа муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

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

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

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

ПЛАН

проведения плановых проверок граждан на 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, деятельность которого подлежит проверке | Адреса | |  | идентификационный номер налогоплательщика | цель проведения проверки | Основание  проведения проверки | | | дата начала проведения проверки (календарный месяц начала проведения проверки) | срок проведения плановой проверки (в рабочих днях) | форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная) |
|  | место жительства гражданина |  | дата окончания последней проверки |  |
|  | |  |  |  |  | | |  |  |  |

Приложение 2

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения на территории муниципального образования «Тихоновка»

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

**О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ГРАЖДАНИНА**

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

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

администрации (наименование местной администрации

муниципального образования в соответствии

с уставом муниципального образования) о проведении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

индивидуального предпринимателя, гражданина)

2. Место нахождения (адрес места жительства): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений),

места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем

и (или) используемых ими производственных объектов); адрес места жительства гражданина

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица

(должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых

к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации

с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования

органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование вида муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й)

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

– реквизиты поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты распоряжения администрации, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой к распоряжению администрации о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение требований законодательства;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, требованиям законодательства;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда животным, растениям, окружающей среде;

соблюдения режимов особо охраняемых природных территорий местного значения;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Проверку окончить не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

9. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ссылка на положения нормативного правового акта,

в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Требования законодательства, подлежащие проверке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

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

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

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

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя,

заместителя руководителя органа муниципального

контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, заверенная печатью)

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность

должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение 3

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения на территории муниципального образования «Тихоновка»

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**АКТА ПРОВЕРКИ ГРАЖДАНИНА**

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

(наименование органа муниципального контроля)

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

(место составления акта) (дата составления акта)

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

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля гражданина

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты правового акта о проведении проверки, реквизиты ежегодного плана

проведения проверок (при проведении плановой проверки)

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, присутствовавшего при проведении проверки)

Дата и время проведения проверки: «\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин.

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы) (заполняется при проведении выездной проверки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность лица или должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, присутствовавшего при проведении проверки

Проверка проводится в отношении земельного участка, расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение земельного участка, в отношении которого проводилась проверка, его кадастровый номер указываются при наличии)

Земельный участок принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(сведения о правообладателе земельного участка, в отношении которого проводилась проверка указываются при наличии)

В ходе проверки проведены следующие мероприятия:

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

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

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(перечисляются проведенные мероприятия, например, фотосъемка земельного участка, обмер земельного участка, в отношении которого проводилась проверка, и др.)

В ходе проведения проверки:

1) выявлены нарушения требований законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

2) нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, его уполномоченного представителя)

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

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления

с актом проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку

Приложение 4

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения на территории муниципального образования «Тихоновка»

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**ПРЕДПИСАНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ, ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ, О ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОБЛЮДЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ**

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

(наименование органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ

о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований

№ \_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

В период с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

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

(должность, Ф.И.О. проверяющего)

проведена проверка соблюдения требований законодательства Российской Федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя,

индивидуального предпринимателя, гражданина)

в результате которой установлено ненадлежащее использование особо охраняемой природной территории местного значения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(описание нарушения с указанием площади, местоположения, кадастрового

номера земельного участка (при наличии), где допущено нарушение,

наименования нормативных правовых актов, ссылки на структурные

единицы таких актов, требования которых были нарушены,

и установленная за это ответственность)

Руководствуясь пунктом 4 статьи 33 Федерального закона от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»,

ПРЕДПИСЫВАЮ

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

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, должностного лица, индивидуального предпринимателя, гражданина)

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

устранить указанное нарушение в установленном законодательством Российской Федерации порядке в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения требований законодательства Российской Федерации лицо, которому выдано предписание, вправе представить должностному лицу, вынесшему предписание:

– ходатайство о продлении срока устранения нарушения;

– документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения.

В соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации установлена административная ответственность.

В случае не устранения в установленный срок указанного нарушения информация о неисполнении предписания будет направлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления) для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

(иные разъяснения прав, дополнительная информация (при необходимости),

рекомендации о порядке и способах устранения нарушений)

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

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

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

должностного лица, вынесшего предписание)

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

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего предписание, либо отметка об отказе лица, получившего предписание,

в его подписании, либо отметка о направлении посредством почтовой связи)

**13.12.2021г. № 81**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА** **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА»**

В соответствии с пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением местной администрации муниципального образования «Тихоновка» от 23.11.2020г. № 59, руководствуясь Уставом, администрация муниципального образования «Тихоновка»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (прилагается).

2.Постановление главы администрации муниципального образования «Тихоновка» от 16.09.2013г. № 73 «Об утверждении административного регламента «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Тихоновка» (в редакции от 27.05.2016г. № 105, от 02.11.2018г. № 89) считать утратившим силу.

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

Глава МО «Тихоновка» М.В.Скоробогатова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования «Тихоновка»

от 29.11.2021г. № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО**

**ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия местной администрации муниципального образования «Тихоновка» (далее – администрация) с юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Тихоновка»*.*

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

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории муниципального образования «Тихоновка», в пределах которой предполагается организация рынка (далее – заявители).

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

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

Глава 3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

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

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу bohan.irkobl.ru (далее – официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал), по электронной почте администрации [mo-tihonovka@mail.ru](mailto:mo-tihonovka@mail.ru) (далее – электронная почта администрации);

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

8. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

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

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

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

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

1) об органе местного самоуправления муниципального образования «Тихоновка» (далее – муниципальное образование), предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

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

Прием заявителей и их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 83953899126*.*

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

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

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

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

1) на официальном сайте администрации;

2) на Портале.

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

10) текст настоящего административного регламента.

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

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

19. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Тихоновка»(далее – разрешение).

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

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

21. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы;

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения;

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

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

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется в течение тридцати трех календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

25.Срок приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрен.

26. Уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа, направляется (вручается) заявителю или его представителю в течение трех дней со дня принятия указанного решения.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет» и на Портале.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

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

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем или его представителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. Для получения разрешения заявитель или его представитель направляет (представляет) в администрацию заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица, в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление, по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

29. К заявлению заявитель или его представитель прилагает копии учредительных документов либо оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально.

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

1) путем личного обращения в администрацию;

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

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации;

5) через МФЦ.

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

32. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 29 настоящего административного регламента.

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

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью представителя заявителя в соответствии с пунктом 72 настоящего административного регламента);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления

и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги, и которые заявитель или его представитель вправепредставить,

а также способы их получения заявителями или их представителями,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

2) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

35. Для получения документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 21 и 89 настоящего административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

36. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 30 настоящего административного регламента.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя

представления документов и информации

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

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

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

Глава 12. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

38. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 13. Перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

40. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

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

41. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги

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

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

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче заявления и при получении

результата предоставления такой услуги

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

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

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления,

в том числе в электронной форме

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

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

49. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 16 часов). При поступлении документов после 16 часов их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными

лицами при предоставлении муниципальной услуги и их

продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том

числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

60. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

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

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

66. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 6–15 настоящего административного регламента.

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

67. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

68. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, *предусматривает пять* этапов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим условиям:

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

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

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

73. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, заявление удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

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

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

3) подготовка и принятие решения о выдаче разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения, подготовка разрешения, уведомления о принятом решении;

4) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

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

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

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

76. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

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

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

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

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

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

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

Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов,

представленных заявителем или его представителем,

прием заявления к рассмотрению

77. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя одним из способов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, заявления с приложенными документами, в том числе после устранения несоответствий в документах, послуживших основаниями для выдачи (направления) уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

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

79. Поступившее в администрацию (полученное через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации, от МФЦ, через Портал) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги*.*

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

81. Должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает факт соответствия или несоответствия требованиям к документам, предусмотренным пунктом 33 настоящего административного регламента, а также форме заявления в соответствии с приложением к настоящему административному регламенту в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и документов.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

82. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в рамках проверки, указанной в пункте 81 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление, на соблюдение условий, предусмотренных пунктом 72 настоящего административного регламента.

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

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

84. В случае выявления факта отсутствия документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям к документам, предусмотренным пунктом 33 настоящего административного регламента, форме заявления в соответствии с приложением к настоящему административному регламенту или недействительности электронной подписи в ходе проведения проверки, предусмотренной пунктом 83 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, не позднее срока, предусмотренного абзацем первым пункта 81 настоящего административного регламента, вручает (направляет) заявителю или его представителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов в течение срока, предусмотренного пунктом 24 настоящего административного регламента.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через личный кабинет на Портале, должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов через личный кабинет на Портале.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме путем направления на официальный адрес электронной почты администрации, должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи, должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и документов направляет в МФЦ уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) заявителю или его представителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

85. Документы, предусмотренные пунктом 77 настоящего административного регламента, передаются должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

86. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является прием и регистрация документов, предусмотренных пунктом 77 настоящего административного регламента, а в случае, предусмотренном абзацем первым пункта 84 настоящего административного регламента, – также уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

87. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, документов, предусмотренных пунктом 77 настоящего административного регламента, а в случае, предусмотренном абзацем первым пункта 84 настоящего административного регламента, – также уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги .

Глава 24. Формирование и направление межведомственных

запросов в органы (организации), участвующие

в предоставлении муниципальной услуги

88. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 34 административного регламента.

89. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости;

2) в Федеральную налоговую службу или ее территориальные органы – в целях получения выписки из ЕГРЮЛ.

90. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 34 административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

92. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги*.*

93. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 34 административного регламента.

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

Глава 25. Подготовка и принятие решения о выдаче

разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения,

подготовка разрешения, уведомления о принятом решении

95. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 28, 29, 34 настоящего административного регламента;

2) в случае, предусмотренном абзацем первым пункта 85 настоящего административного регламента – поступление заявления и документов, указанных в пунктах 28, 29, 34 настоящего административного регламента, с устраненными замечаниями или не поступление указанных заявления и документов с устраненными замечаниями в течение 30 календарных дней со дня поступления в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

96. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления о выдаче разрешения проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе и его представителе.

97. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления, на основании плана, утвержденного Правительством Иркутской области, предусматривающего организацию розничных рынков на территории муниципальных образований Иркутской области, принимает решение о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении указанного разрешения.

98. Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным правительством Иркутской области планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории муниципальных образований Иркутской области;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;

3) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», а также документов, содержащих недостоверные сведения.

99. По результатам рассмотрения заявления и оценки документов, указанных в пункте 95 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, установленного пунктом 97 настоящего административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) решение о выдаче разрешения;

2) решение об отказе в выдаче разрешения.

100. Критерием принятия решений, указанных в пункте 99 настоящего административного регламента, является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 98 настоящего административного регламента.

101. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, а также полученных в порядке межведомственного взаимодействия, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает:

1) проект правового акта администрации о выдаче разрешения, разрешение и уведомление о выдаче разрешения;

2) проект правового акта администрации об отказе выдаче разрешения, уведомление об отказе в выдаче разрешения.

102. Решение о выдаче разрешения, а также решение об отказе в выдаче разрешения оформляется правовым актом администрации.

Разрешение, а также уведомления, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 101 настоящего административного регламента, оформляются по формам, установленным постановлением администрации Иркутской области от 23 апреля 2007 года № 69-па «Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка».

103. После подготовки документов, указанных в подпункте 1 пункта 101 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 2 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения:

1) обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание решения о выдаче разрешения, разрешения главой администрации;

2) подписывает уведомление о выдаче разрешения;

3) уведомляет в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения о выдаче разрешения, заявителя или его представителя в письменной форме о принятом решении;

4) передает документы, указанные в подпункте 1 пункта 101 настоящего административного регламента, должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

104. После подготовки документов, указанных в подпункте 2 пункта 101 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 2 дней со дня принятия решения об отказе в выдаче разрешения:

1) обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание решения об отказе в выдаче разрешения главой администрации;

2) подписывает уведомление об отказе выдаче разрешения;

3) уведомляет в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения об отказе в выдаче разрешения, заявителя или его представителя в письменной форме о принятом решении;

4) передает документы, указанные в подпункте 2 пункта 101 настоящего административного регламента, должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

105. Результатом административной процедуры являются подписанные уполномоченными должностными лицами документы, указанные в пункте 101 настоящего административного регламента.

106. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченными должностными лицами документов, указанных в пункте 101 настоящего административного регламента, а также занесение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о подписании указанных документов.

Глава 26. Выдача (направление) заявителю или его представителю

результата муниципальной услуги

107. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченными должностными лицами документов, указанных в пункте 101 настоящего административного регламента.

108. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в срок не позднее 3 дней со дня принятия решения, указанного в пункте 99 настоящего административного регламента, направляет заявителю или его представителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения, почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично заявителю или его представителю.

В случае подачи заявления в электронной форме документы, указанные абзаце первом настоящего пункта, направляются в электронной форме заявителю или его представителю должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, по адресу электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на Портале в течение 3 календарных дней со дня их подписания главой администрации.

В случае, если заявление направлялось через МФЦ, должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, направляет документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, в сроки, установленные настоящим пунктом для направления (выдачи) указанных документов заявителю или его представителю, в МФЦ для выдачи их заявителю или его представителю.

109. При личном получении документов, указанных в пункте 108 настоящего административного регламента, представитель заявителя расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

110. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю документов, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента.

111. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомления об отказе в выдаче разрешения, или о получении указанных документов лично представителем заявителя.

Глава 27. Особенности выполнения административных действий в МФЦ

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

113. Информация, указанная в пункте 112 настоящего административного регламента, предоставляется МФЦ:

1) при личном обращении представителя заявителя в МФЦ или при поступлении обращений в МФЦ с использованием средств связи, в том числе через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет»;

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

114. МФЦ предоставляет информацию:

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

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

3) о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

116. В случае подачи заявления посредством МФЦ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 119 настоящего административного регламента), работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

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

3) проводит проверку правильности заполнения формы заявления;

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

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

6) направляет пакет документов в администрацию:

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

б) на бумажных носителях – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

117. В случае если при приеме документов от заявителя или его представителя работник МФЦ выявляет несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 33 настоящего административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

118. По окончании приема документов работник МФЦ оформляет расписку в получении МФЦ документов, которая оформляется в трех экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю или его представителю, второй – остается в МФЦ, третий – вместе с комплектом документов передается в администрацию.

Каждый экземпляр расписки подписывается работником МФЦ и заявителем или его представителем.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) направляет запросы о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг в государственные органы и (или) органы местного самоуправления, предоставляющие соответствующие услуги, в сроки и способами, указанными в подпункте 6 пункта 116 настоящего административного регламента.

121. В случае подачи заявителем или его представителем заявления об исправлении технической ошибки, указанного в пункте 123 настоящего административного регламента, посредством МФЦ, работник МФЦ осуществляет прием указанного заявления и осуществляет следующие действия:

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

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

3) направляет заявление об исправлении технической ошибки в администрацию:

а) в электронном виде – в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;

б) на бумажном носителе – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемого документа (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

122. При получении МФЦ документов, предусмотренных пунктом 23, 132 настоящего административного регламента, от администрации работник МФЦ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, сообщает заявителю или его представителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством SMS-информирования или другим возможным способом, а также обеспечивает выдачу указанных документов заявителю или его представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ.

После выдачи документов, предусмотренных пунктом 23, 132 настоящего административного регламента, заявителю или его представителю работник МФЦ производит соответствующую отметку в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Глава 28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

123. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги уведомлении о выдаче разрешения, приложенном к нему разрешении либо уведомлении об отказе в выдаче разрешения (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

124. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 30 настоящего административного регламента.

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

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

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

127. Критерием принятия решения, указанного в пункте 126 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

128. В случае наличия технической ошибки в уведомлении о выдаче разрешения либо в уведомлении об отказе в выдаче разрешения должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает указанные уведомления, выдаваемые в соответствии с настоящим административным регламентом в результате предоставления муниципальной услуги, с исправленными техническими ошибками за подписью должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 126 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном уведомлении за подписью должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

129. В случае наличия технической ошибки в выданном разрешении должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации разрешения с исправленными техническими ошибками.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 126 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном разрешении за подписью должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

130. Глава администрации немедленно после подписания разрешения с исправленными техническими ошибками передает его должностному лицу администрации, ответственному за представление муниципальной услуги.

131. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом документов, указанных в пунктах 128, 129 настоящего административного регламента, направляет соответствующий документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично заявителю или его представителю.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом документов, указанных в пунктах 128, 129 настоящего административного регламента, направляет соответствующий документ в МФЦ.

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

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – документ с исправленными техническими ошибками;

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

133. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении документа с исправленными техническими ошибками или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю или в МФЦ, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также за принятием ими решений

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

135. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

136. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 30. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

138. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы администрации.

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

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

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

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

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

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

Глава 31. Ответственность должностных лиц администрации

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

Глава 32. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

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

145. Информацию, указанную в пункте 144 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

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

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

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

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО ЕЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО

СЛУЖАЩЕГО, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ

Глава 33. Информация для заинтересованных лиц

об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

150. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 149 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации.

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

Глава 34. Органы государственной власти, органы местного

самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение

жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

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

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

Глава 35. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием

единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

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

2) на официальном сайте администрации, сайте МФЦ;

3) на Портале;

4) лично у муниципального служащего администрации, у работников МФЦ;

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

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

7) по электронной почте администрации.

157. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично или с использованием средств телефонной связи, по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 10–12 административного регламента.

Глава 36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

2) Постановлением администрации муниципального образования «Тихоновка» № 14 от 27.01.2017г. «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления

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

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*указывается наименование местной администрации муниципального образования*) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(организационно-правовая форма, полное и сокращенное (в случае, если имеется) наименование (в том числе фирменное наименование) юридического лица)

Место нахождения юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (юридический адрес в соответствии с учредительным документом)

Место нахождения объекта (объектов) недвижимости, где предполагается

организовать рынок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес розничного рынка)

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического

лица:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом

лице в Единый государственный реестр юридических лиц:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование документа, дата и номер документа)

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование документа, дата и номер документа)

Просит выдать разрешение на право организации розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование, тип рынка)

К заявлению прилагаются:

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 2 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или его представителя) |

**16.12.2021 г. № 84**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 117-1 ОТ 11.10.2017 ГОДА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОЕКТА ОРГАНИЗАЦИИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»»**

В целях разработки комплекса мероприятий, направленных на повышение безопасности дорожного движения на территории муниципального образования Тихоновка», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования «Тихоновка»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести следующие изменения и дополнения в постановление № 117-1 от 11.10.2017 года «Об утверждении Проекта организации дорожного движения муниципального образования «Тихоновка»»:

-в подпункте 1.1 Характеристика муниципального образования статьи 1 Проекта абзац 2 читать в новой редакции: «Общая площадь муниципального образования «Тихоновка» составляет 17,4 тыс. га (5,9% от площади района) на которой расположены и занимаются хозяйственной деятельностью СХК «Нива», ИП Вегера Л.П., ИП Потемкина О.П., ИП Даниленко А.В., ИП Покуль А.В., ИП Жуган С.В.»;

- **ВЕДОМОСТЬ** размещения дорожных знаков (которые должны быть установлены и отражены в проекте в соответствии с требованиями ГОСТ Р 52290-2004) **ул. Лермонтова** **дополнить** строкой «24 Установка знака 3.1 «Въезд запрещен», **ул. Водопьянова 8** дополнить строкой «Установка знака «Автобусная остановка», **ул. Свердлова дополнить** строкой «Установка знака «Автобусная остановка», **ул. Свердлова дополнить** строкой «Установка знака «Автобусная остановка». **Д. Чилим ул. Центральная 11 дополнить** строкой «13. Установка знака «Автобусная остановка».

2.Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тихоновка» и на официальном сайте МО «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава МО «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

**Техническое задание**

на выполнение работ по разработке внесения изменений и дополнений в Проект по организации движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения, утвержденного постановлением № 117-1 от 11.10.2017 года «Об утверждении Проекта организации дорожного движения муниципального образования «Тихоновка»

**1.Наименовании работ:** разработка внесения изменений и дополнений в Проект организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения на территории с. Тихоновка, д. Чилим Боханского района, Иркутской области.

**2.Заказчик:** Администрация муниципального образования «Тихоновка»

**3.Исполнитель:** Администрация муниципального образования «Тихоновка»

**4.Цель разработки:** Целью разработки внесения изменений и дополнений в Проект организации дорожного движения является оптимизация методов организации дорожного движения на автомобильных дорогах с. Тихоновка, д. Чилим для повышения безопасности движения транспортных средств и пешеходов.

**5.Технические требования:**

Проект организации дорожного движения должен соответствовать требованиям действующих нормативных документов и направлен на решение следующих задач:

- обеспечение безопасности участников движения;

- введение необходимых режимов движения в соответствии с категорией дороги, ее конструктивным элементами, искусственными сооружениями и другими факторами;

- своевременное информирование участников движения о дорожных условиях;

- обеспечение правильного использования водителями транспортных средств ширины проезжей части дороги и т.д.

- Проект организации дорожного движения представляет собой книгу в переплете формата 297-420 (А3) и CD-ROM с электронным видом документа формата PDF.

**6**.**Порядок согласования и утверждения ПОДД:**

Проект организации дорожного движения подлежит согласованию с соответствующими подразделениями Госавтоинспекции МВД России.

**7.Срок выполнения работ**:

Начало работ 16 декабря 2021 г.

Окончание работ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Введение

2. Исходные данные

3. Основные технические решения

4. Список нормативных документов

5. Схема расположения улиц с. Тихоновка, на которые разработана дислокация дорожных знаков.

6. Схема расположения улиц д. Чилим, на которые разработана дислокация дорожных знаков.

7. Схема расположения улиц д. Парамоновка, на которые разработана дислокация дорожных знаков.

7. Ведомости размещения дорожных знаков.

**1.ВВЕДЕНИЕ**

Проект организации дорожного движения (ПОДД) разработан для МО «Тихоновка:

* 1. **Характеристика муниципального образования Тихоновка.**

Общая информация о муниципальные образования «Тихоновка». Географическое положение. Административно-территориальное устройство. Положение в системе расселения. Природно-климатические условия.

Общая площадь муниципального образования «Тихоновка» составляет 17,4 тыс. га (5,9% от площади района) на которой расположены и занимаются хозяйственной деятельностью СХК «Нива», ИП Вегера Л.П., ИП Потемкина О.П., ИП Даниленко А.В., ИП Покуль А.В., ИП Жуган С.В.

В состав территории муниципального образования «Тихоновка» входят все прилегающие к нему исторически сложившиеся земли общего пользования, территории традиционного природопользование населения сельского поселения, рекреационные земли, земли для развития поселения, независимо от форм собственности и целевого назначения, находящиеся в пределах границ муниципального образования «Тихоновка».

Границы муниципального образования «Тихоновка» установлены в соответствии с Законом Усть-Ордынского Бурятского автономного округа от 30 декабря 2004 № 67-оз.

На территории СП проходит линия электропередач (ЛЭП) напряжением 110кВ, 10кВ, 0,4 кВ.

МО «Тихоновка» административно входит в состав Боханского муниципального района, расположенного в южной части Иркутской области.

МО «Тихоновка» наделено статусом сельского поселения.

Численность населения – 1,6 тыс.чел. на 2016 г.

Расположено МО «Тихоновка» на востоке Боханского района.

МО «Тихоновка» граничит: на западе – с МО «Укыр», на востоке с МО «Шаралдай» Боханского муниципального района, на юге – с муниципальными образованиями Иркутского, на севере – Осинского муниципальных районов.

В МО «Тихоновка» входит 3 сельских населенных пункта: село Тихоновка, деревни Парамонова и Чилим.

Административный центр МО «Тихоновка» - село Тихоновка, здесь концентрируется основной административный и социально-экономический потенциал поселения.

МО «Тихоновка» расположено на землях исторического освоения юга Иркутской области.

Еще задолго до прихода в Прибайкалье русских эта территория уже была заселена. Коренное население - буряты. Конец 17 и первая половина 18 в. - время массового наплыва русских переселенцев.

Одна из главных особенностей заселения территории заключалась в том, что здесь в отличие от многих других районов страны на одной ограниченной по сибирским масштабам территории происходил рост и развитие, как русского населения, так и бурят. Буряты занимали места, наиболее удобные с точки зрения экстенсивного пастбищного скотоводства – так на территории современного Боханского района размещались бурятские улусы в долине р.Ида.

Иркутская земля в целом, и территория современного МО «Тихоновка» - в царское и советское время – это каторжные и ссыльные места для политических и уголовных осужденных.

Значительную долю населения МО «Тихоновка» традиционно составляют русские (около 60%), что отражается в проявлении на его территории национальных особенностей в течении демографических процессов, развитии традиционного уклада жизни сельского населения. Боханский муниципальный район входит в состав Усть-Ордынского автономного округа,как административно-территориальной единицы Иркутской области с особым статусом, который установлен в целях сохранения и развития самобытности народов, традиционно проживающих на территории Усть-Ордынского Бурятского округа.

МО «Тихоновка» расположено в стороне от основной транзитной оси Боханского района (автомобильной дороги Иркутск – Бохан – Усть-Уда). Расстояние до г.Иркутска – административного и основного экономического центра области – 120 км, до п.Бохан – административного центра района – 35 км.

Основными транспортными осями МО «Тихоновка» являются автодорога регионального значения направлением Усть-Орда – Тихоновка – Усть-Уда и автодорога регионального значения, связывающая поселение с районным центром.

На пересечении данных автодорог, на обоих берегах р.Ида, расположено с.Тихоновка. На южном участке региональной трассы - деревни Парамоновка и Чилим. Все населенные пункты обслуживаются пригородным пассажирским автотранспортом.

**1.1.1. Климат**

Климат территории МО «Тихоновка» резко континентальный с большими колебаниями температуры воздуха, с малым количеством осадков зимой, сравнительно обильными осадками летом, и коротким безморозным периодом. При этом в сравнении с северными территориями Иркутской области, которые приравнены к районам Крайнего Севера, в Боханском районе климат более мягкий для ведения сельского хозяйства.

Климат территории МО «Тихоновка» резко-континентальный с холодной, продолжительной зимой и жарким летом.

К основным климатообразующим факторам территории можно отнести:

удаленность от морей и расположение в центре материка;

значительная приподнятость территории над уровнем моря;

близость крупных водных объектов (оз. Байкал и ангарские водохранилища);

особенности циркуляции атмосферы (циклоны и антициклоны).

**Температурный режим**

Наступление холодного периода начинается достаточно резко, что вызвано образованием мощных малоподвижных антициклонов. Самый холодный месяц в году январь со среднемесячной температурой -25,3°С. Абсолютный минимум равен -55°С. Переход средней суточной температуры к положительным значениям происходит в середине апреля. Продолжительность безморозного периода составляет 183 дня.

Наиболее теплый месяц – июль со среднемесячной температурой +17,9°С. Абсолютный максимум температуры равен +37°С. Переход к среднесуточной температуре выше +10°С осуществляется в конце мая.

**Атмосферные осадки** обусловлены циклонической деятельностью. Годовое количество осадков составляет 335мм. 80% годовой нормы осадков выпадает в тёплый период с мая по октябрь. Зима на рассматриваемой территории длится 6 месяцев. Твердые осадки выпадают в виде снега, снежной крупы, снежных зерен, составляют 10-15% всего годового количества осадков. Максимум осадков приходится на июль-август, минимум на февраль-март.

Из-за малого количества твёрдых осадков мощность снежного покрова, как правило, невелика.

**Ветровой режим** территории МО «Тихоновка» определяется движением воздушных масс - высокой антициклональной и циклональной активностью.

**1.2 Характеристика функционирования и показатели работы транспортной инфраструктуры по видам транспорта:**

Автомобилизация поселения оценивается как выше средней, что обусловлено наличием транспортных средств автобусного сообщения, т.к. с.Тихоновка является перекрестком направлений Бохан-Оса-Усть-Орда – Иркутск. Грузовой транспорт в основном представлен сельскохозяйственной и лесозаготовительной техникой. В основе формирования улично-дорожной сети населенного пункта лежит: две основные улицы, второстепенные улицы, проезды.

Есть услуги такси, которые занимаются частным извозом.

1. ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ

Обследование включило в себя сбор следующих информации:

1.Дислокация существующих технических средств ОДД;

2.Расположение искусственных сооружений транспортной инфраструктуры;

3. Дорожно-транспортная сеть поселения состоит из дорог IV категории, предназначенных не для скоростного движения. Большинство дорог общего пользования местного значения имеют щебеночное и грунтовое покрытие. Содержание автомобильных дорог осуществляется подрядными организациями по муниципальному контракту. Проверка качества содержания дорог по согласованному графику, в соответствии с установленными критериями. Муниципальное образование «Тихоновка» обладает слабо развитой автомобильной транспортной сетью. Отсутствие альтернативных видов транспорта предъявляет большие требования к автомобильным дорогам. Производится строительство новых автомобильных дорог. Сохранение автодорожной инфраструктуры осуществлялось только за счет ремонта автодорог с твердым покрытием и автодорог с гравийным покрытием. В условиях ограниченного финансирования дорожных работ с каждым годом увеличивается протяженность дорог, требующих ремонта. Дорожная сеть представлена дорогами межмуниципального и регионального значения, дорогами местного значения, лесными и полевыми дорогами. Почти все дороги требуют ямочного и капитального ремонта.

Общая площадь земель муниципального образования 17,4 тыс.га.

Общая протяженность дорог местного значения – 36,7 км: с твердым покрытием общего пользования – 0км., грунтовые – 36,7 км.

Показатели демографического развития поселения являются ключевым инструментом оценки развития поселения, как среды жизнедеятельности человека.

Автомобильный парк сельского поселения преимущественно состоит из легковых автомобилей, принадлежащих частным лицам. Детальная информация видов транспорта отсутствует. За период 2013- 2016 годы отмечается рост транспортных средств рост и уровня автомобилизации населения. Хранение транспортных средств осуществляется на придомовых территориях. Парковочные места имеются у всех объектов социальной инфраструктуры и у административных зданий.

1. ОСНОВНЫЕ ТЕХНИЧЕСКИЕ РЕШЕНИЯ

Разработка ПОДД на улицах МО «Тихоновка» направленно на максимальное повышение уровня безопасности дорожного движения.

Безопасность движения транспортных средств и пешеходов, а также информационная обеспеченность водителей обеспечивается нормативным применением технических средств ОДД (ТС ОДД) по ГОСТу Р 52290-2004., Р 52289-2004.“Градостроительный кодекс Российской Федерации” от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., в ст. в силу с 01.09.2016). Порядок разработки и утверждения проектов организации движения на автомобильных дорогах. ДОБДД МВД России (№13/6-3853 от 02.08.2006), Федеральное дорожное агентство (№01-29/5313 от 07.08.2006).-21с. Федеральный закон «О безопасности дорожного движения». – М.: Право и Закон, 1997. – 144 с. ГОСТ Р 52289-2004. Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств. – М.:Стандартинформ, 2006. - 95 с. ГОСТ Р 52290-2004. Технические средства организации дорожного движения. Знаки дорожные. Общие технические требования. - М.: Стандартинформ, 2006. - 125 с. ГОСТ Р 52282-2004. Технические средства организации дорожного движения. Светофоры дорожные. Т ГОСТ Р 52290- 2004. Технические средства организации дорожного движения. Знаки дорожные. Общие технические требования. - М.: Стандартинформ, 2006. - 125 с.

СНиП 2.05.02-85\*. Автомобильные дороги. СНиП 2.07.01-89\*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений/Госстой России. – М.: ГУП ЦПП, 1998. - 64 с. ГОСТ Р 50597-93. Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям безопасности дорожного движения. – М.: Госстандарт России, 1993. - 11 с.

Расстановка технических средств ОДД имеет привязку к проектному километражу.

На всех улицах принят типоразмер дорожных знаков I.

Нанесение горизонтальной дорожной разметки в МО «Тихоновка», согласно п. 6.2.2 ГОСТ Р 52289-2004, требуется на асфальтированных дорогах по

- с. Тихоновка ул. Лермонтова;

- д. Парамоновка ул. Трактовая;

- с. Тихоновка м-он Тальяны.

1. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОЕКТА

Основной целью настоящей Проекта является Обеспечение безопасности дорожного движения, улучшение технического и эксплуатационного состояния, повышение качества содержания дорог общего пользования местного значения.

Основными задачами является обеспечение сохранности сети автомобильных дорог общего пользования местного значения, приоритетное выполнение на них работ по содержанию и ремонту в целях доведения их транспортно-эксплуатационного состояния до нормативных требований;

Повышение технического уровня существующих автомобильных дорог, увеличение их пропускной способности

Повышение безопасности движения автотранспортных потоков за счет увеличения комплекса работ по содержанию автомобильных дорог, устранения очагов аварийности, ликвидации и профилактики возникновения опасных участков на сети автомобильных дорог, снижения негативных воздействий автомобильного транспорта и автомобильных дорог на состояние окружающей среды;

Целевыми индикаторами проекта являются достижение следующих показателей:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Ед. измерения | 2017 | 2018 | 2019-2020 | 2020-2025 | 2025-2030 |
| 1 | Очистка от снега улично-дорожной сети | км. | 6,2 | 7,0 | 13,4 | 15,6 | 21,4 |
| 2 | Мероприятия по обеспечению безопасности дорожного движения |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 | установка дорожных знаков | 36 знаков | 3 | 8 | 8 | 8 | 9 |
| 2.2 | устройство и реконструкция пешеходных переходов | 1 шт. | 1 |  |  |  |  |
| 2.3 | ремонт и реконструкция искусственного уличного освещения | 100 шт. | 10 | 15 | 15 | 30 | 30 |

1. СПИСОК НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1.Градостроительный кодекс Российской Федерации” от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., всут. в силу с 01.09.2016).

2.Порядок разработки и утверждения проектов организации движения на автомобильных дорогах. ДОБДД МВД России (№13/6-3853 от 02.08.2006), Федеральное дорожное агентство (№01-29/5313 от 07.08.2006).-21с.

2.Федеральный закон «О безопасности дорожного движения». – М.: Право и Закон, 1997. – 144 с.

3.ГОСТ Р 52289-2004. Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств. – М.:Стандартинформ, 2006. - 95 с.

4.ГОСТ Р 52290-2004. Технические средства организации дорожного движения. Знаки дорожные. Общие технические требования. - М.: Стандартинформ, 2006. - 125 с.

5.ГОСТ Р 52282-2004. Технические средства организации дорожного движения. Светофоры дорожные. Т ГОСТ Р 52290- 2004. Технические средства организации дорожного движения. Знаки дорожные. Общие технические требования. - М.: Стандартинформ, 2006. - 125 с.

6.СНиП 2.05.02-85\*. Автомобильные дороги.

7.СПиП 2.07.01-89\*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений/Госстой России. – М.: ГУП ЦПП, 1998. - 64 с.

8. ГОСТ Р 50597-93. Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям безопасности дорожного движения. – М.: Госстандарт России, 1993. - 11 с.

9.Условные графические обозначения на чертежах автомобильных дорог. ГОСТ Р21.1207-97. М. 1997.

10. Указания по обеспечению безопасности движения на автомобильных дорогах. ВСН 25-86. – М.: Транспорт, 1988. – 184 с.

11. Правила установки дорожных знаков на автомобильных дорогах. ВСН 28-76. – М.: Транспорт, 1978. - 124 с.

12. Указания по применению дорожных знаков. – М.: Транспорт, 1984. – 112 с.

13. Классификация работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования. – М.: Росавтодор, 2002. – 28 с.

14.Орнатский Н.П. Благоустройство автомобильных дорог. – М.: Транспорт, 1986. - 136 с.

15. Справочник по безопасности дорожного движения. Обзор мероприятий по безопасности дорожного движения/Под редакцией В.В.Сильянова. – Осло-Москва-Хельсенки, 2001. - 753 с.

16. Атлас автомобильных дорог России. – М.: Росавтодор, 2006. – 260 с

17.Генеральный план муниципального образования «Бохан», утвержден решением Думы МО «Бохан» от 31.05.2012г. № 194;

18. Нормативы градостроительного проектирования муниципального образования «Тихоновка», утверждены решением Думы МО «Тихоновка» от 26.12.2014 г. № 45.

**ВЕДОМОСТЬ**

размещения дорожных знаков (которые должны быть установлены и отраженны в проекте в соответствии с требованиями ГОСТ Р 52290-2004)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п улиц** | **№**  **п/п знаков** | **Номер знака по ГОСТ**  **Р 52290-2004** | **Наименование знака** | **Тип размер знака** | **Площадь знаков, м. кв. (для знаков индивидуального проектирования)** | **Адрес**  **(ул., км-м.)** | **Демонтаж** | **Требуется установить** | **Установлено** | **Количество** | **Место расположения** | |
| справа | слева |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| **1** | **ул. Лермонтова**(асфальт, протяженность 1,2 км.) | | | | | | | | | | | |
|  | 1 | 5.23.1 | Начало населенного пункта | II |  | Перекресток  в с.Тихоновка |  |  | 1 | 1 | Справа |  |
| 2 | 5.24.1 | Конец населенного пункта | II |  |  |  | 1 | 1 |  | Слева |
| 3 | 3.24 | Ограничение максимальной скорости | II |  |  |  | 1 | 1 | Справа |  |
| 4 | 2.1 | Главная дорога | II |  |  |  | 1 | 1 | Справа |  |
| 5 | 3.25 | Конец зоны ограничения максимальной скорости | II |  |  |  | 1 | 1 |  | Слева |
| 6 | 2.3.6 | Примыкание второстепенной дорогой | II |  |  |  | 1 | 1 | Справа |  |
| 7 | 2.3.5 | Примыкание второстепенной дорогой | II |  |  |  | 1 | 1 |  | Слева |
| 8 | 2.4 | Уступите дорогу | II |  | Перекресток в Пожарное депо |  |  | 1 | 1 |  | Слева |
| 9 | 2.3.2 | Примыкание второстепенной дорогой | II |  | Перекресток  ул. Подгорная |  |  | 1 | 1 | Справа |  |
| 10 | 2.3.2 | Примыкание второстепенной дорогой | II |  |  |  | 1 | 1 |  | Слева |
| 11 | 2.4 | Уступите дорогу | II |  |  |  | 1 | 1 | Справа |  |
| 12 | 2.3.1 | Пересечение со второстепенной дорогой | II |  | Перекресток  ул. Дзержинского |  |  | 1 | 1 | Справа |  |
| 13 | 2.3.1 | Пересечение со второстепенной дорогой | II |  |  |  | 1 | 1 |  | Слева |
| 14 | 2.4 | Уступите дорогу | II |  |  |  |  |  | Справа |  |
| 15 | **МБОУ «Верхне-Идинская СОШ» размещение дорожных знаков в соответствии приложение № 1** | | | | | 4 | 17 | 4 | 17 | Справа | Слева |
| 16 | 2.3.2 | Примыкание второстепенной дорогой |  |  | Перекресток ул. Ленина, ул. Чкалова,  ул. Набережная |  |  | 1 | 1 | Справа |  |
| 17 | 2.3.3 | Примыкание второстепенной дорогой | II |  |  |  | 1 | 1 |  | Слева |
| 18 | 2.4 | Уступите дорогу | II |  |  |  | 2 | 2 | Справа | Слева |
| 19 | 2.3.1 | Пересечение со второстепенной дорогой | II |  |  |  | 2 | 2 | Справа | Слева |
| 20 | 2.3.3 | Примыкание второстепенной дорогой | II |  |  |  | 1 | 1 | Справа |  |
| 21 | 2.3.2 | Примыкание второстепенной дорогой | II |  |  |  | 1 | 1 |  | Слева |
| 22 | 2.4 | Уступите дорогу | II |  |  |  | 2 | 2 | Справа | Слева |
| 23 | 6.11 | Наименование объекта  «р.Ида» | II |  |  |  | 2 | 2 | Справа | Слева |
| всего демонтировать | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| всего требуется установить | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| всего установлено | | |  |  |  |  |  | 32 |  |  |  |
| всего | | |  |  |  |  |  |  | 32 |  |  |
| **2** | **ул. Ленина**(грунтовое покрытие, протяженность 1,41 км.) | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2.3.2 | Примыкание второстепенной дорогой | II |  | Перекресток  ул. Назаренко |  | 1 |  | 1 | Справа |  |
| 2 | 2.3.3 | Примыкание второстепенной дорогой | II |  |  | 1 |  | 1 |  | Слева |
| 3 | 2.4 | Уступите дорогу | II |  |  | 1 |  | 1 | Справа |  |
| 4 | 2.3.2 | Примыкание второстепенной дорогой | II |  | Перекресток  ул. Молодежная |  | 1 |  | 1 | Справа |  |
| 5 | 2.3.3 | Примыкание второстепенной дорогой | II |  |  | 1 |  | 1 |  | Слева |
| 6 | 2.4 | Уступите дорогу | II |  |  | 1 |  | 1 | Справа |  |
| 7 | 2.3.2 | Примыкание второстепенной дорогой | II |  | Перекресток  ул. Советская |  | 1 |  | 1 | Справа |  |
| 8 | 2.3.3 | Примыкание второстепенной дорогой | II |  |  | 1 |  | 1 |  | Слева |
| 9 | 2.4 | Уступите дорогу | II |  |  | 1 |  | 1 | Справа |  |
| 10 | 2.3.2 | Примыкание второстепенной дорогой | II |  | Перекресток  ул. Водопьянова |  | 1 |  | 1 | Справа |  |
| 11 | 2.3.3 | Примыкание второстепенной дорогой | II |  |  | 1 |  | 1 |  | Слева |
| 12 | 2.4 | Уступите дорогу | II |  |  | 1 |  | 1 | Справа |  |
| 13 | 2.4 | Уступите дорогу | II |  |  |  |  |  |  |  |  |
| всего демонтировать | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| всего требуется установить | | |  |  |  |  | 12 |  |  |  |  |
| всего установлено | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| всего | | |  |  |  |  |  |  | 13 |  |  |
| **3** | **Перекресток ул. Калинина и ул. Советская** | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2.4 | Уступите дорогу | II |  |  |  | 1 |  | 1 |  | Слева |
| 2 | 1.23 | Дети | II |  |  |  | 2 |  | 2 | Справа | Слева |
| 3 | 5.19.1 | Пешеходный переход | II |  |  |  | 2 |  | 2 | Справа | Слева |
| 4 | 5.19.2 | Пешеходный переход | II |  |  |  | 2 |  | 2 | Справа | Слева |
| всего демонтировать | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| всего требуется установить | | |  |  |  |  | 7 |  |  |  |  |
| всего установлено | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| всего | | |  |  |  |  |  |  | 7 |  |  |
| **4** | **ул. Терешковой** | | | | | | | | | | | |
| 1 | 5.23.1 | Начало населенного пункта | II |  |  |  |  | 1 | 1 | Справа |  |
| 2 | 5.24.1 | Конец населенного пункта | II |  |  |  | 1 | 1 |  | Слева |
| 3 | 3.24 | Ограничение максимальной скорости | II |  |  |  |  | 1 | Справа |  |
| 4 | 3.25 | Конец зоны ограничения максимальной скорости | II |  |  | 1 |  | 1 |  | Слева |
| 5 | 2.3.2 | Примыкание второстепенной дорогой | II |  |  | 1 |  | 1 | Справа |  |
| 6 | 2.3.3 | Примыкание второстепенной дорогой | II |  |  | 1 |  | 1 |  | Слева |
| 7 | 2.4 | Уступите дорогу | II |  |  |  | 1 |  | 1 | Справа |  |
| всего демонтировать | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| всего требуется установить | | |  |  |  |  | 4 |  |  |  |  |
| всего установлено | | |  |  |  |  |  | 2 |  |  |  |
| всего | | |  |  |  |  |  |  | 6 |  |  |
| **5** | **м-онТальяны** | | | | | | | | | | | |
| 1 | 5.23.1 | Начало населенного пункта | II |  |  |  |  | 1 | 1 | Справа |  |
| 2 | 5.24.1 | Конец населенного пункта | II |  |  |  | 1 | 1 |  | Слева |
| 3 | 2.1 | Главная дорога | II |  |  |  | 1 | 1 | Справа |  |
| 3 | 3.24 | Ограничение максимальной скорости | II |  |  |  |  | 1 | Справа |  |
| 4 | 3.25 | Конец зоны ограничения максимальной скорости | II |  |  | 1 |  | 1 |  | Слева |
| 5 | 2.3.2 | Примыкание второстепенной дорогой | II |  |  | 2 |  | 2 | Справа | Слева |
| 6 | 2.3.3 | Примыкание второстепенной дорогой | II |  |  | 2 |  | 2 | Справа | Слева |
| 7 | 2.4 | Уступите дорогу | II |  |  | 2 |  | 2 | Справа | Слева |
| всего демонтировать | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| всего требуется установить | | |  |  |  |  | 7 |  |  |  |  |
| всего установлено | | |  |  |  |  |  | 3 |  |  |  |
| всего | | |  |  |  |  |  |  | 11 |  |  |
| **6** | **д. Парамоновка** | | | | | | | | | | | |
| 1 | 5.23.1 | Начало населенного пункта | II |  |  |  |  | 2 | 2 | Справа | Слева |
| 2 | 5.24.1 | Конец населенного пункта | II |  |  |  |  | 2 | 2 | Справа | Слева |
| 3 | 3.24 | Ограничение максимальной скорости | II |  |  | 2 |  | 2 | Справа | Слева |
| 4 | 3.25 | Конец зоны ограничения максимальной скорости | II |  |  | 2 |  | 2 | Справа | Слева |
| всего требуется установить | | | |  |  |  | 4 |  |  |  |  |
| всего установлено | | | |  |  |  |  | 4 |  |  |  |
| всего | | | |  |  |  |  |  | 8 |  |  |
| **7** | **д. Чилим трасса** | | | | | | | | | | | |
| 1 | 5.23.1 | Начало населенного пункта | II |  |  |  |  | 2 | 2 | Справа |  |
| 2 | 5.24.1 | Конец населенного пункта | II |  |  |  |  | 2 | 2 |  | Слева |
| 3 | 2.3.2 | Примыкание второстепенной дорогой | II |  |  |  |  | 1 | 1 | Справа | Слева |
| 4 | 2.3.3 | Примыкание второстепенной дорогой | II |  |  |  |  | 1 | 1 | Справа | Слева |
| всего демонтировать | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| всего требуется установить | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| всего установлено | | |  |  |  |  |  | 6 |  |  |  |
| всего | | |  |  |  |  |  |  | 6 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | **д.Чилим ул. Центральная** | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2.1 | Главная дорога | II |  |  |  | 1 |  | 1 | Справа |  |
| 2 | 2.2 | Конец главной дороги | II |  |  |  | 1 |  | 1 |  | Слева |
| 3 | 2.4 | Уступите дорогу | II |  |  |  |  | 1 | 1 |  | Слева |
| 4 | 3.24 | Ограничение максимальной скорости | II |  |  |  | 1 |  | 1 | Справа |  |
| 5 | 3.25 | Конец зоны ограничения максимальной скорости | II |  |  |  | 1 |  | 1 |  | Слева |
| 6 | 2.4 | Уступите дорогу | II |  |  |  |  | 1 | 1 |  | Слева |
| 7 | 2.3.6 | Примыкание второстепенной дорогой | II |  |  |  |  | 1 | 1 | Справа |  |
| 8 | 2.3.5 | Примыкание второстепенной дорогой | II |  |  |  |  | 1 | 1 |  | Слева |
| 9 | 5.16 | Место остановки автобуса | II |  |  |  |  | 1 | 1 |  | Слева |
| 10 | 1.23 | Дети | II |  |  |  | 2 |  | 2 | Справа | Слева |
| 11 | 5.19.1 | Пешеходный переход | II |  |  |  | 2 |  | 2 | Справа | Слева |
| 12 | 5.19.2 | Пешеходный переход | II |  |  |  | 2 |  | 2 | Справа | Слева |
| всего демонтировать | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| всего требуется установить | | |  |  |  |  | 10 |  |  |  |  |
| всего установлено | | |  |  |  |  |  | 5 |  |  |  |
| всего | | |  |  |  |  |  |  | 15 |  |  |

**Ведомость размещения искусственного освещения МО «Тихоновка»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Начало участка, км+м | Конец участка, км+м | Объект установки | Количество опор/светильников | Протяженность, м | | Расположение |
| Проектируемые в соответствии с нормативными документами, м | Фактически установленные, м |
| **1** | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1** | **ул. Лермонтова** | | | | | | |
| **Итого** |  | | | 30/30 |  | | |
|  | 0+40 | 1,2+1200 |  | 30/30 | 0 |  | Справа/Слева |
| **2** | **ул. Школьная** | | | | | | |
| **Итого** |  |  |  | 7/7 |  |  |  |
|  | 0+40 | 0,3+300 |  | 7/7 | 0 |  | Справа/Слева |
| **3** | **ул. Подгорная** | | | | | | |
| **Итого** |  | | | 51/51 |  | | |
|  | 0+40 | 2,04+2045 |  | 51/51 | 0 |  | Справа/Слева |
| **4** | **ул. Назаренко** | | | | | | |
|  |  |  |  | 9/9 |  |  |  |
| **Итого** | 0+40 | 0,3+380 |  | 9/9 | 0 |  | Справа/Слева |
| **5** | **ул. Советская** | | | | | | |
| **Итого** |  | | | 19/19 |  | | |
|  | 0+40 | 0,7+780 |  | 19/19 | 0 |  | Справа/Слева |
| **6** | **ул. Чапаева** | | | | | | |
| **Итого** |  | | | 18/18 |  | |  |
|  | 0+40 | 0,7+722 |  | 18/18 | 0 |  | Справа/Слева |
| **7** | **ул. Чехова** | | | | | | |
| **Итого** |  | | | 18/18 |  |  |  |
|  | 0+40 | 0,7+7100 |  | 18/18 | 0 |  | Справа/Слева |
| **8** | **ул. Свердлова** | | | | | | |
| **Итого** |  | | | 47/47 |  |  |  |
|  | 0+40 | 1,9+1900 |  | 47/47 | 0 |  | Справа/слева |
| **9** | **ул. Подстанция** | | | | | | |
| **Итого** |  |  |  | 5/5 |  |  |  |
|  | 0+40 | 0,2+235 |  | 5/5 | 0 |  | Справа/Слева |
| **10** | **ул. Дзержинского** | | | | | | |
| **Итого** |  |  |  | 6/6 |  |  |  |
|  | 0+40 | 0,3+3400 |  | 6/6 | 0 |  | Справа/Слева |
| **11** | **ул. Водопьянова** | | | | | | |
| **Итого** |  |  |  | 10/10 |  |  |  |
|  | 0+40 | 0+400 |  | 10/10 | 0 |  | Справа/Слева |
|  | **ул. Лазо** | | | | | | |
|  | 0+40 | 0,8+830 |  | 20/20 |  |  |  |
| **Итого** |  |  |  | 20/20 | 0 |  | Справа/Слева |
|  | **ул. Кирова** | | | | | | |
|  | 0+40 | 1,2+1260 |  | 31/31 |  |  |  |
| **Итого** |  |  |  | 31/31 | 0 |  | Справа/Слева |
|  | **ул. Ленина** | | | | | | |
|  | 0+40 | 1,4+1410 |  | 35/35 |  |  |  |
| **Итого** |  |  |  | 35/35 | 0 |  | Справа/Слева |
|  | **ул. Молодежная** | | | | | | |
|  | 0+40 | 0,2+240 |  | 6/6 |  |  |  |
| **Итого** |  |  |  | 6/6 | 0 |  | Справа/Слева |
|  | **ул. Набережная** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого** | 0+40 | 0,6+640 |  | 16/16 |  |  |  |
|  |  |  |  | 16/16 | 0 |  | Справа/Слева |
|  | **ул. Колхозная** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 0+40 | 0,8+800 |  | 20/20 |  |  |  |
| **Итого** |  |  |  | 20/20 | 0 |  | Справа/Слева |
|  | **ул. Терешковой** | | | | | | |
|  | 0+40 | 0,2+245 |  | 6/6 |  |  |  |
|  |  |  |  | 6/6 | 0 |  | Справа/Слева |
|  | **ул. Савицкой** | | | | | | |
|  | 0+40 | 0,1+160 |  | 4/4 |  |  |  |
| **Итого** |  |  |  | 4/4 | 0 |  | Справа/Слева |
|  | **ул. Калинина** | | | | | | |
|  | 0+40 | 0,7+718 |  | 17/17 |  |  |  |
| **Итого** |  |  |  | 17/17 | 0 |  | Справа/Слева |
|  | **ул. Речной** | | | | | | |
|  | 0+40 | 0,4+425 |  | 10/10 |  |  |  |
| **Итого** |  |  |  | 10/10 | 0 |  | Справа/Слева |
|  | **ул. Больничная** | | | | | | |
|  | 0+40 | 0,3+33 |  | 2/2 |  |  | Справа/Слева |
|  |  |  |  | 2/2 |  |  |  |
|  | **ул. Гагарина** | | | | | | |
|  | 0+40 | 0,5+598 |  | 14/14 |  |  |  |
| **Итого** |  |  |  | 14/14 | 0 |  | Справа/Слева |
|  | **ул. Космическая** | | | | | | |
|  | 0+40 | 0,5+558 |  | 13/13 |  |  |  |
| **Итого** |  |  |  | 13/13 | 0 |  | Справа/Слева |
|  | **ул. Чкалова** | | | | | | |
|  | 0+40 | 0,6+630 |  | 15/15 |  |  |  |
| **Итого** |  |  |  | 15/15 | 0 |  | Справа/Слева |
|  | **ул. Ленина** | | | | | | |
|  | 0+40 | 1,4+1410 |  | 35/35 |  |  |  |
| **Итого** |  |  |  | 35/35 | 0 |  | Справа/Слева |
|  | **д. Чилим ул. Лесная** | | | | | | |
|  | 0+40 | 0,5+596 |  | 14/14 |  |  |  |
| **Итого** |  |  |  | 14/14 | 0 |  | Справа/Слева |
|  | **д.Чилим ул. Центральная** | | | | | | |
|  | 0+40 | 1,1+1187 |  | 29/29 |  |  |  |
|  |  |  |  | 29/29 | 0 |  | Справа/Слева |
|  | **д. Парамоновка ул. Трактовая** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого** |  |  |  |  |  |  |  |

**22.12.2021г. № 85**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ ОТМЕНЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ № 49 ОТ 23.10.2020г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИМЕНЕНИЯ БЮДЖЕТНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ЧАСТИ, ОТНОСЯЩЕЙСЯ К БЮДЖЕТУ МО «ТИХОНОВКА»»**

Руководствуясь нормами Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 65-н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Тихоновка», администрация муниципального образования «Тихоновка»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Отменить постановление администрации муниципального образования «Тихоновка» № 49 от 23.10.2020г.«Об утверждении Порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету МО «Тихоновка»»

2.Настоящее постановление опубликовать в Вестнике МО «Тихоновка» и на официальном сайте МО «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава МО «Тихоновка» М.В.Скоробогатова

**29.12.2021 Г. № 146**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА» № 41 ОТ 26.12.2014 Г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СТОИМОСТИ ДОЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ТИХОНОВКА»**

Руководствуясь ст. 12 Федерального закона от 24.07.2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Уставом муниципального образования «Тихоновка»

**РЕШИЛА:**

1.Внести следующие изменения и дополнения в решение Думы муниципального образования «Тихоновка» № 41 от 26.12.2014 г. «Об утверждении стоимости доли земельного участка сельскохозяйственного назначения в муниципальном образовании «Тихоновка»

-установить процентную ставку стоимости одной доли земельной участка сельскохозяйственного назначения – 6 %. (Приложение № 1 к решению Думы № 41 от 26.12.2014 г.»

-установить стоимость одной доли земельного участка сельскохозяйственного назначения в размере 14220,18 рублей. (Приложение № 1 к решению Думы № 41 от 26.12.2014 г.)

2.Настоящее решение опубликовать в Вестнике МО «Тихоновка» и на официальном сайте администрации муниципального образования «Тихоновка» в сети Интернет.

Председатель Думы МО «Тихоновка»,

Глава МО «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

Приложение №1

К решению Думы муниципального образования

«Тихоновка» № 41 от 26.12.2014 г.

(в редакции от 29.12.2021 г. № 146)

Расчет

Стоимости доли земельного участка сельскохозяйственного назначения

по МО «Тихоновка» на 1 января 2022 года

1.Общее количество пайщиков с/х угодий - 488 человек (долей)

2.Кадастровая стоимость земельных участков всего – 115657486,40 руб.

3.Кадастровая стоимость 1 пая (доли) – 237003,05 руб.

4.Стоимость доли от кадастровой стоимости в % - 10

5.Стоимость доли от кадастровой стоимости в руб. – 23700,31руб.

6.Кадастровая стоимость 1 пая (доли) – 237003,05 руб.

7.Стоимость доли от кадастровой стоимости в % - 8

8.Стоимость доли от кадастровой стоимости в руб. – 18960,25 руб.

9.Кадастровая стоимость 1 пая (доли) – 237003,05 руб.

10.Стоимость доли от кадастровой стоимости в % -5

11.Стоимость доли от кадастровой стоимости в руб. – 11850,16 руб.

12.Кадастровая стоимость 1 пая (доли) – 237003,05 руб.

13.Стоимость доли от кадастровой стоимости в % - 3

14.Стоимость доли от кадастровой стоимости в руб. – 7110,10 руб.

15.Кадастровая стоимость 1 пая (доли) – 237003,05 руб.

16.Стоимость доли от кадастровой стоимости в % - 6

17.Стоимость доли от кадастровой стоимости в руб. – 14220,18руб

**29.12.2021г. № 147**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА» № 136 от 26.10.2021 года «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ЗЕМЕЛЬНОМ КОНТРОЛЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ**

**ОБРАЗОВАНИИ «ТИХОНОВКА»»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 6,7 Устава «Тихоновка», Дума муниципального образования «Тихоновка» **РЕШИЛА:**

1. Внести следующие изменения и дополнения в решение Думы муниципального образования «Тихоновка» № 136 от 26.10.2021 года «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле в муниципальном образовании «Тихоновка»*:*

-исключить из Положения пункт 4.4;

-по всему тексту Положения привести в порядок нумерацию пунктов;

-в абзаце первом пункта 4.23 Положения слова «подпунктом 1 пункта 4.23 настоящего Положения» заменить словами «подпунктом 1 пункта 4.21 настоящего Положения».

2. Настоящее решение вступает в силу после дня его опубликования, за исключением раздела 6 Положения о муниципальном земельном контроле в муниципальном образовании «Тихоновка», который вступает в силу с 1 марта 2022 года.

Председатель Думы МО «Тихоновка»

Глава МО «Тихоновка»

|  |  |
| --- | --- |
| М.В.Скоробогатова | УТВЕРЖДЕНО  решением Думы муниципального образования «Тихоновка»  от 26.10. 2021 г. № 136  (в редакции от 29.12.2021 г. № 147) |

**Положение**

**о муниципальном земельном контроле в**

**муниципальном образовании «Тихоновка»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального земельного контроля в границах муниципального образования «Тихоновка» (далее – муниципальный земельный контроль).

1.2. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований земельного законодательства в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых законодательством предусмотрена административная ответственность.

Объектами земельных отношений являются земли, земельные участки или части земельных участков в границах муниципального образования «Тихоновка».

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется администрацией муниципального образования «Тихоновка» (далее – администрация).

1.4. Должностными лицами администрации, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, является специалист по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования «Тихоновка» (далее – должностное лицо)*.*

Должностное лицо при осуществлении муниципального земельного контроля имеет права, несет обязанности и ответственность в соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ) и иными федеральными законами.

1.5. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального земельного контроля, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных мероприятий применяются положения Федерального закона № 248-ФЗ, Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.6. Администрация осуществляет муниципальный земельный контроль за соблюдением:

1) обязательных требований о недопущении самовольного занятия земель, земельного участка или части земельного участка, в том числе использования земель, земельного участка или части земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством прав на них;

2) обязательных требований об использовании земельных участков по целевому назначению в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием;

3) обязательных требований, связанных с обязательным использованием земель, предназначенных для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях в течение установленного срока;

4) обязательных требований, связанных с обязанностью по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

5) исполнения предписаний об устранении нарушений обязательных требований, выданных должностными лицами в пределах их компетенции.

Полномочия, указанные в настоящем пункте, осуществляются администрацией в отношении всех категорий земель.

1.7. Администрацией в рамках осуществления муниципального земельного контроля обеспечивается учет объектов муниципального земельного контроля.

**Раздел 2. Управление рисками причинения вреда (ущерба)**

**охраняемым законом ценностям при осуществлении**

**муниципального земельного контроля**

2.1. Администрация осуществляет муниципальный земельный контроль на основе управления рисками причинения вреда (ущерба).

2.2. Для целей управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля земельные участки подлежат отнесению к категориям риска в соответствии с Федеральным [законо](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358750&date=25.06.2021&demo=1)м № 248-ФЗ.

2.3. Отнесение администрацией земель и земельных участков к определенной категории риска осуществляется в соответствии с [критериями](file:///\\192.168.0.251\Institut1\Основные%20направления%20работы%20Института\Модельные%20акты\Проекты%20модельных%20актов\Модельные%20типовые%20документы\_blank#_blank) отнесения используемых гражданами, юридическими лицами и (или) индивидуальными предпринимателями земель и земельных участков к определенной категории риска при осуществлении администрацией муниципального земельного контроля согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Отнесение земель и земельных участков к категориям риска и изменение присвоенных землям и земельным участкам категорий риска осуществляется распоряжением администрации.

При отнесении администрацией земель и земельных участков к категориям риска используются в том числе:

1) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

2) сведения, получаемые при проведении должностными лицами контрольных мероприятий без взаимодействия с контролируемыми лицами;

3) иные сведения, содержащиеся в администрации.

2.4. Проведение администрацией плановых контрольных мероприятий в отношении земельных участков в зависимости от присвоенной категории риска осуществляется со следующей периодичностью:

1) для земельных участков, отнесенных к категории среднего риска, - один раз в 3 года;

2) для земельных участков, отнесенных к категории умеренного риска, - один раз в 6 лет.

В отношении земельных участков, отнесенных к категории низкого риска, плановые контрольные мероприятия не проводятся.

Принятие решения об отнесении земельных участков к категории низкого риска не требуется.

2.5. В ежегодные планы плановых контрольных мероприятий подлежат включению контрольные мероприятия в отношении объектов земельных отношений, принадлежащих на праве собственности, праве (постоянного) бессрочного пользования или ином праве, а также используемых на праве аренды гражданами и юридическими лицами, для которых в году реализации ежегодного плана истекает период времени с даты окончания проведения последнего планового контрольного мероприятия, для объектов земельных отношений, отнесенных к категории:

1) среднего риска, - не менее 3 лет;

2) умеренного риска, - не менее 6 лет.

В случае если ранее плановые контрольные мероприятия в отношении земельных участков не проводились, в ежегодный план подлежат включению земельные участки после истечения одного года с даты возникновения у юридического лица или гражданина права собственности, права постоянного (бессрочного) пользования или иного права на такой земельный участок.

2.6. По запросу правообладателя земельного участка должностные лица в срок не превышающий 15 дней со дня поступления запроса, предоставляет ему информацию о присвоенной земельному участку категории риска, а также сведения, использованные при отнесении земельного участка к определенной категории риска.

Правообладатель земельного участка вправе подать в администрацию заявление об изменении присвоенной ранее земельному участку категории риска.

2.7. Администрация ведет перечни земельных участков, которым присвоены категории риска (далее – перечни земельных участков). Включение земельных участков в перечни земельных участков осуществляется в соответствии с распоряжением администрации, указанным в пункте 2.3 настоящего Положения.

Перечни земельных участков с указанием категорий риска размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации) в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности. Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы официального сайта администрации.

2.8. Перечни земельных участков содержат следующую информацию:

1) кадастровый номер земельного участка или при его отсутствии адрес местоположения земельного участка;

2) присвоенная категория риска;

3) реквизиты решения о присвоении земельному участку категории риска.

**Раздел 3. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба)**

**охраняемым законом ценностям**

3.1. Администрация осуществляет муниципальный земельный контроль в том числе посредством проведения профилактических мероприятий.

3.2. Профилактические мероприятия осуществляются администрацией в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, и доведения обязательных требований до контролируемых лиц, способов их соблюдения.

3.3. При осуществлении муниципального земельного контроля проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение риска причинения вреда (ущерба), является приоритетным по отношению к проведению контрольных мероприятий.

3.4. Профилактические мероприятия осуществляются на основании программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утвержденной в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, также могут проводиться профилактические мероприятия, не предусмотренные программой профилактики рисков причинения вреда.

В случае если при проведении профилактических мероприятий установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо незамедлительно направляет информацию об этом главе муниципального образования «Тихоновка» (далее – Глава) для принятия решения о проведении контрольных мероприятий.

3.5. При осуществлении администрацией муниципального земельного контроля могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

1) информирование;

2) консультирование.

3.6. Информирование осуществляется администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности, в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Администрация обязана размещать и поддерживать в актуальном состоянии на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности, сведения, предусмотренные [частью 3 статьи 46](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358750&date=25.06.2021&demo=1&dst=100512&fld=134) Федерального закона № 248-ФЗ.

Администрация также вправе информировать население муниципального образования «Тихоновка»на собраниях и конференциях граждан об обязательных требованиях, предъявляемых к объектам контроля, их соответствии критериям риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных мероприятий, проводимых в отношении земельных участков, исходя из их отнесения к соответствующей категории риска.

3.7. Консультирование контролируемых лиц осуществляется должностным лицом по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий и не должно превышать 15 минут.

Личный прием граждан проводится Главой и (или) должностным лицом. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности.

Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по следующим вопросам:

1) организация и осуществление муниципального земельного контроля;

2) порядок осуществления контрольных мероприятий, установленных настоящим Положением;

3) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

4) получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется администрацией в рамках контрольных мероприятий.

Консультирование контролируемых лиц в устной форме может осуществляться также на собраниях и конференциях граждан.

Должностным лицом ведутся журналы учета консультирований.

3.8. Консультирование в письменной форме осуществляется должностным лицом в случае, если контролируемым лицом представлен письменный запрос о представлении письменного ответа по перечню вопросов, определенных пунктом 3.7 настоящего Положения.

Ответ о результатах рассмотрения письменного обращения контролируемое лицо вправе получить в сроки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=60E994E2E7530B81715244CA18253CE68303E027C7788DEE46B429CD2E16AE9F1244212B941664BA176D456689CED34D9F6D79C2B863ECA107q5G) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В случае поступления в администрацию двух и более однотипных обращений контролируемых лиц и их представителей на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности, размещается в том числе письменное разъяснение по указанным обращениям, подписанное Главой или должностным лицом.

При осуществлении консультирования должностное лицо обязано соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц, иных участников контрольного мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного мероприятия экспертизы, испытаний.

Информация, ставшая известной должностному лицу в ходе консультирования, не может использоваться администрацией в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

**Раздел 4. Осуществление контрольных мероприятий**

**и контрольных действий**

4.1. При осуществлении муниципального земельного контроля в отношении контролируемого лица администрацией могут проводиться следующие контрольные мероприятия:

1) инспекционный визит (посредством осмотра, опроса, истребования документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), получения письменных объяснений, инструментального обследования) Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день;

2) рейдовый осмотр (посредством осмотра, опроса, получения письменных объяснений, истребования документов, инструментального обследования, испытания, экспертизы). Срок проведения рейдового осмотра не может превышать десять рабочих дней. Срок взаимодействия с одним контролируемым лицом в период проведения рейдового осмотра не может превышать один рабочий день;

3) документарная проверка (посредством получения письменных объяснений, истребования документов, экспертизы). Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней;

4) выездная проверка (посредством осмотра, опроса, получения письменных объяснений, истребования документов, инструментального обследования, испытания, экспертизы). Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия. Срок проведения выездной проверки в отношении контролируемого лица, осуществляющего свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению контролируемого лица или производственному объекту;

5) наблюдение за соблюдением обязательных требований (посредством сбора и анализа данных о землях, земельных участках и их частях, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи);

6) выездное обследование (посредством осмотра, инструментального обследования (с применением видеозаписи), испытания, экспертизы). Срок проведения выездного обследования одного объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) не может превышать один рабочий день, если иное не установлено федеральным законом.

Предусмотренные настоящим пунктом виды контрольных мероприятий и контрольных действий в рамках указанных мероприятий не дифференцируются в зависимости от отнесения конкретного объекта контроля к определенной категории риска в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

4.2. Наблюдение за соблюдением обязательных требований и выездное обследование проводятся администрацией без взаимодействия с контролируемыми лицами.

4.3. В рамках осуществления муниципального земельного контроля могут проводиться следующие плановые контрольные мероприятия:

1) инспекционный визит;

2) рейдовый осмотр;

3) документарная проверка;

4) выездная проверка;

4. В рамках осуществления муниципального земельного контроля могут проводиться следующие внеплановые контрольные мероприятия:

1) инспекционный визит;

2) рейдовый осмотр;

3) документарная проверка;

4) выездная проверка;

5) наблюдение за соблюдением обязательных требований;

6) выездное обследование.

4.5. Контрольные мероприятия, проводимые с взаимодействием с контролируемыми лицами, осуществляются по основаниям, предусмотренным пунктами 1 – 5 части 1 статьи 57 Федерального закона № 248.

4.6. Индикаторы риска нарушения обязательных требований указаны в приложении № 2 к настоящему Положению.

Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований размещается на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности.

4.7. Контрольные мероприятия, проводимые при взаимодействии с контролируемым лицом, проводятся на основании распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия.

4.8. В случае принятия распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия на основании сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо установлении параметров деятельности контролируемого лица, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения контрольного мероприятия, такое распоряжение принимается на основании мотивированного представления должностного лица о проведении контрольного мероприятия.

4.9. Контрольные мероприятия, проводимые без взаимодействия с контролируемыми лицами, проводятся должностными лицами на основании задания Главы*,* задания, содержащегося в планах работы администрации, в том числе в случаях, установленных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358750&date=25.06.2021&demo=1) № 248-ФЗ.

4.10. Контрольные мероприятия в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся должностными лицами в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358750&date=25.06.2021&demo=1) № 248-ФЗ.

4.11. Администрация при организации и осуществлении муниципального земельного контроля получает на безвозмездной основе документы и (или) сведения от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме. Перечень указанных документов и (или) сведений, порядок и сроки их представления установлены утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, а также [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=378980&date=25.06.2021&demo=1&dst=100014&fld=134) предоставления в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, получаемых контрольными (надзорными) органами от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, при организации и осуществлении видов государственного контроля (надзора), видов муниципального контроля, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 6 марта 2021 года № 338 «О межведомственном информационном взаимодействии в рамках осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

4.12. Плановые контрольные мероприятия в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан проводятся на основании ежегодных планов проведения плановых контрольных мероприятий разрабатываемых в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=373617&date=25.06.2021&demo=1&dst=100011&fld=134) формирования плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, его согласования с органами прокуратуры, включения в него и исключения из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2020 года № 2428 «О порядке формирования плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, его согласования с органами прокуратуры, включения в него и исключения из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года», с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

4.13. В случае невозможности присутствия контролируемого лица либо его представителя при проведении контрольного мероприятия, указанные лица вправе направить в администрацию информацию о невозможности своего присутствия при проведении контрольного мероприятия, в связи с чем проведение контрольного мероприятия переносится администрацией на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения контролируемого лица в администрацию (но не более чем на 20 дней), при одновременном соблюдении следующих условий:

1) отсутствие контролируемого лица либо его представителя не препятствует оценке должностным лицом соблюдения обязательных требований при проведении контрольного мероприятия при условии, что контролируемое лицо было надлежащим образом уведомлено о проведении контрольного мероприятия;

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

3) имеются уважительные причины для отсутствия контролируемого лица (болезнь контролируемого лица, его командировка и т.п.) при проведении контрольного мероприятия.

4.14. Во всех случаях проведения контрольных мероприятий для фиксации должностными лицами и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий, доказательств соблюдения (нарушения) обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, геодезические и картометрические измерения, проводимые должностными лицами. Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи, геодезических и картометрических измерений и использованных для этих целей технических средствах отражается в акте, составляемом по результатам контрольного мероприятия, и протоколе, составляемом по результатам контрольного действия, проводимого в рамках контрольного мероприятия.

4.15. К результатам контрольного мероприятия относятся оценка соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, создание условий для предупреждения нарушений обязательных требований и (или) прекращения их нарушений, восстановление нарушенного положения, направление уполномоченным органам или должностным лицам информации для рассмотрения вопроса о привлечении к ответственности и (или) применение администрацией мер, предусмотренных [частью 2 статьи 90](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358750&date=25.06.2021&demo=1&dst=100998&fld=134) Федерального закона № 248-ФЗ.

4.16. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, составляется акт контрольного мероприятия. В случае если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту. Заполненные при проведении контрольного мероприятия проверочные листы приобщаются к акту.

4.17. Оформление акта производится на месте проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия, если иной порядок оформления акта не установлен Правительством Российской Федерации.

Акт контрольного мероприятия, проведение которого было согласовано органами прокуратуры, направляется в органы прокуратуры посредством Единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий непосредственно после его оформления.

4.18. Информация о контрольных мероприятиях размещается в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий.

4.19. Информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами действиях и принимаемых решениях осуществляется посредством размещения сведений об указанных действиях и решениях в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а также доведения их до контролируемых лиц посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Гражданин, не осуществляющий предпринимательской деятельности, являющийся контролируемым лицом, информируется о совершаемых должностными лицами действиях и принимаемых решениях путем направления ему документов на бумажном носителе в случае направления им в адрес администрации уведомления о необходимости получения документов на бумажном носителе либо отсутствия у администрации сведений об адресе электронной почты контролируемого лица и возможности направить ему документы в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае, если лицо не имеет учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации либо если оно не завершило прохождение процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Указанный гражданин вправе направлять администрации документы на бумажном носителе.

До 31 декабря 2023 года информирование контролируемого лица о совершаемых должностными лицами действиях и принимаемых решениях, направление документов и сведений контролируемому лицу администрацией могут осуществляться в том числе на бумажном носителе с использованием почтовой связи в случае невозможности информирования контролируемого лица в электронной форме либо по запросу контролируемого лица.

4.20. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте, контролируемое лицо вправе направить жалобу в порядке, предусмотренном статьями 39 – 40 Федерального закона № 248-ФЗ и разделом 5 настоящего Положения.

4.21. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного мероприятия сведения об этом вносятся в Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий. Должностное лицо вправе выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований, провести иные профилактические мероприятия в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

4.22. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом администрация (должностное лицо) в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязана:

1) выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения и по доведению до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом земельных отношений, представляет непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

3) при выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

4.23. В случае не устранения в установленный срок нарушений, указанных в предусмотренном подпунктом 1 пункта 4.21 настоящего Положения предписании об устранении выявленных нарушений, должностное лицо, выдавшее такое предписание, в срок не позднее 30 дней со дня вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении, связанном с неисполнением такого предписания, информирует о его неисполнении с приложением соответствующих документов:

1) исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, предусмотренные [статьей 39](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=382667&date=25.06.2021&demo=1&dst=431&fld=134)2 Земельного кодекса Российской Федерации (в отношении земельных участков и земель, государственная собственность на которые не разграничена, – исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, предусмотренные пунктом 2 статьи 33 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»), в отношении земельных участков (земель), находящихся в государственной или муниципальной собственности;

2) орган государственной власти или орган местного самоуправления, которые в соответствии с законодательством вправе обратиться в суд с требованием об изъятии находящихся в частной собственности земельных участков в связи с их неиспользованием по целевому назначению или использованием с нарушением обязательных требований законодательства Российской Федерации и об их продаже с публичных торгов, в отношении земельных участков, находящихся в частной собственности.

4.24. Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля взаимодействуют в установленном порядке с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, с органами исполнительной власти Иркутской области, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, организациями и гражданами.

В случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте контрольного мероприятия указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица направляют копию указанного акта в орган государственного земельного надзора.

Должностные лица в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия направляют в адрес Главы уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт, в случае, если по результатам проведенного контрольного мероприятия указанными должностными лицами выявлен факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков.

**Раздел 5. Обжалование решений администрации,**

**действий (бездействия) должностных лиц**

5.1. Решения администрации, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы в порядке, установленном главой 9 Федерального закона № 248-ФЗ.

5.2. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления муниципального земельного контроля, имеют право на досудебное обжалование:

1) решений о проведении контрольных мероприятий;

2) актов контрольных мероприятий, предписаний об устранении выявленных нарушений;

3) действий (бездействия) должностных лиц в рамках контрольных мероприятий.

5.3. Жалоба подается контролируемым лицом в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба, содержащая сведения и документы, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, подается без использования единого портала государственных и муниципальных услуг и регионального портала государственных и муниципальных услуг с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне. Соответствующая жалоба подается контролируемым лицом на личном приеме Главыс предварительным информированием Главыо наличии вжалобе (документах) сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.4. Жалоба на решение администрации, действия (бездействие) его должностных лиц рассматривается Главой.

5.5. Жалоба на решение администрации, действия (бездействие) его должностных лиц может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

Жалоба на предписание администрации может быть подана в течение 10 рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен администрацией (должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы).

Лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

5.6. Жалоба на решение администрации, действия (бездействие) его должностных лиц подлежит рассмотрению в течение 20 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если для ее рассмотрения требуется получение сведений, имеющихся в распоряжении иных органов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен Главой не более чем на 20 рабочих дней.

**Раздел 6. Ключевые показатели муниципального**

**земельного контроля и их целевые значения**

6.1. Оценка результативности и эффективности осуществления муниципального земельного контроля осуществляется на основании статьи 30 Федерального закона № 248-ФЗ.

6.2 Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения, индикативные показатели для муниципального земельного контроля утверждаются представительным органом муниципального образования «Тихоновка».

Приложение № 1

к Положению о муниципальном земельном контроле

в муниципальном образовании «Тихоновка»

**Критерии**

**отнесения используемых гражданами, юридическими лицами и (или) индивидуальными предпринимателями земель и земельных участков к определенной категории риска при осуществлении**

**муниципального земельного контроля**

1. К категории среднего риска относятся:

а) земельные участки, граничащие с земельными участками, предназначенными для захоронения и размещения отходов производства и потребления, размещения кладбищ;

б) земельные участки, расположенные полностью или частично в границах либо примыкающие к границе береговой полосы водных объектов общего пользования.

2. К категории умеренного риска относятся земельные участки:

а) относящиеся к категории земель населенных пунктов;

б) относящиеся к категории земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения за исключением земель, предназначенных для размещения автомобильных дорог, железнодорожных путей, трубопроводного транспорта, линий электропередач), граничащие с землями и (или) земельными участками, относящимися к категории земель сельскохозяйственного назначения;

в) относящиеся к категории земель сельскохозяйственного назначения и граничащие с землями и (или) земельными участками, относящимися к категории земель населенных пунктов.

3. К категории низкого риска относятся все иные земельные участки, не отнесенные к категориям среднего или умеренного риска, а также части земель, на которых не образованы земельные участки.

Приложение № 2

к Положению о муниципальном земельном контроле

в муниципальном образовании «Тихоновка»

**Индикаторы риска нарушения обязательных требований,**

**используемые для определения необходимости проведения**

**внеплановых проверок при осуществлении муниципального**

**земельного контроля**

1. Несоответствие площади используемого гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем земельного участка площади земельного участка, сведения о которой содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.

2. Отсутствие в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах на используемый гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем земельный участок.

3. Несоответствие использования гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем земельного участка целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) видам разрешенного использования земельного участка.

4. Отсутствие объектов капитального строительства, ведения строительных работ, связанных с возведением объектов капитального строительства на земельном участке, предназначенном для жилищного или иного строительства.

5. Истечение одного года с момента возникновения в результате проведения публичных торгов на основании решения суда об изъятии земельного участка в связи с неиспользованием по целевому назначению или использованием с нарушением законодательства Российской Федерации права собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения.

6. Неисполнение обязанности по приведению земельного участка в состояние, пригодное для использования по целевому назначению.

**29.12.2021 Г. № 148**

**РОССИСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА» № 118 от 17.06.2021 года «Об утверждении ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ«ТИХОНОВКА»*,* О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ**

**ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Тихоновка», Дума муниципального образования «Тихоновка»

**РЕШИЛА:**

1.Внести следующие изменения и дополнения в решение Думы муниципального образования «Тихоновка» № 118 от 17.06.2021 года «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании«Тихоновка», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»:

- в Положении привести в соответствие нумерацию пунктов;

-в реквизите «подпись» председателя Думы муниципального образования, главы муниципального образования писать полностью, без сокращений.

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

Председатель Думы МО «Тихоновка»

Глава МО «Тихоновка»

|  |
| --- |
| М.В.СкоробогатоваУТВЕРЖДЕНО  решением Думы муниципального образования «Тихоновка»  от 17.06.2021 г. № 118 (в редакции от 29.12.2021 г. № 148) |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ *«*ТИХОНОВКА» О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения главой муниципального образования «Тихоновка» (далее – глава муниципального образования), депутатами представительного органа муниципального образования «Тихоновка» (далее совместно – лица, замещающие муниципальные должности) представительному органу муниципального образования«Тихоновка»(далее – Дума) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, обязаны уведомить Думу о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только им станет об этом известно, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4. Лицо, замещающее муниципальную должность (за исключением главы муниципального образования), направляет уведомление на имя председателя Думы муниципального образования «Тихоновка» в общий отдел администрации муниципального образования «Тихоновка» (далее – уполномоченный орган). Глава муниципального образования «Тихоновка» направляет уведомление в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, на имя заместителя председателя Думы.

5. Уведомление регистрируется заместителем главы администрации муниципального образования «Тихоновка» (далее –уполномоченное должностное лицо) в журнале учета уведомлений (далее – журнал) незамедлительно, в присутствии лица, направившего уведомление.

6. Журнал ведется уполномоченным должностным лицом по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится у уполномоченного должностного лица.

7. На уведомлении ставится отметка о дате и времени его поступления к уполномоченному должностному лицу, номер регистрации в журнале, подпись уполномоченного должностного лица.

8. После регистрации уведомления уполномоченное должностное лицо выдает лицу, направившему уведомление, [расписку](consultantplus://offline/ref=4074B0463BE4543795D89C288D5C8709D7AD478F6FBCEBFB572AD8C3B68DA23B0E74C90A99D5257B1F7BB6A8y1aDE) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению в получении уведомления с указанием даты его получения и номера регистрации в журнале.

9. Уведомление направляется уполномоченным должностным лицом должностному лицу Думы, на имя которого подано уведомление в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

10. Должностное лицо Думы, на имя которого подано уведомление в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения, не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления направляет уведомление в комиссию Думыпо регламенту и депутатской деятельности(далее – Комиссия) на предварительное рассмотрение.

11. В ходе предварительного рассмотрения уведомления члены Комиссии имеют право получать в установленном порядке от лица, замещающего муниципальную должность, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований и заинтересованные организации.

12. По результатам предварительного рассмотрения уведомления Комиссия подготавливает мотивированное заключение.

13. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются Комиссией должностному лицу Думы, на имя которого подано уведомление в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в Комиссию на предварительное рассмотрение.

14. В случае направления запросов, указанных в пункте 11 настоящего Положения, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы представляются должностному лицу Думы, на имя которого подано уведомление в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения, в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомления в Комиссию на предварительное рассмотрение. Указанный срок может быть продлен по решению должностного лица Думы, на имя которого подано уведомление в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения, но не более чем на 30 календарных дней.

15. Должностное лицо Думы, на имя которого подано уведомление в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения, в порядке и сроки, установленные регламентом Думы, обеспечивает рассмотрение уведомления лица, замещающего муниципальную должность, на ближайшем заседании Думы от дня представления ему Комиссией уведомления, мотивированного заключения и других материалов, полученных в ходе предварительного рассмотрения уведомления.

16. По результатам рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Положения, Дума принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, замещающим муниципальную должность, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, замещающим муниципальную должность, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что лицом, замещающим муниципальную должность, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

17. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 16 настоящего Положения, Дума принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, замещающему муниципальную должность, направившему уведомление, принять такие меры в срок, установленный в решении Думы.

18.В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 16 настоящего Положения, а также в случае непринятия лицом, замещающим муниципальную должность, направившим уведомление, мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, стороной которого оно является, в установленный в решении Думы срок, указанная информация представляется на ближайшем заседании Думы должностным лицом Думы, на имя которого подано уведомление в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения. Данная информация является основанием для выдвижения депутатами Думы инициативы для освобождения от должности (в отношении главы муниципального образования), досрочного прекращения полномочий (в отношении депутата Думы) в связи с утратой доверия, в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими процедуру освобождения от должности (досрочного прекращения полномочий) лиц, замещающих муниципальные должности, в связи с утратой доверия.

Приложение 1

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности  
в муниципальном образовании «Тихоновка»,о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы, должность лица,  на имя которого подается уведомление) |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование замещаемой муниципальной должности) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**Овозникновении личной заинтересованности**

**при исполнении должностныхобязанностей,**

**которая приводит или может привести**

**к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись лица, замещающего муниципальную должность) | (расшифровка подписи) |

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ УВЕДОМЛЕНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Уведомление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование замещаемой муниципальной должности) | |
| от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, получено и зарегистрировано в журнале учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_. | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, инициалы должностного лица, принявшего уведомление) | (подпись должностного лица, принявшего уведомление) |

Приложение 2

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании «Тихоновка» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести

к конфликту интересов

**ЖУРНАЛ**

**УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ**

**ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Информация о поступившем уведомлении | | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, замещающего муниципальную должность, направившего уведомление, наименование замещаемой им муниципальной должности | Фамилия, инициалы должностного лица, принявшего уведомление | Отметка о выдаче расписки в получении уведомления (дата, подпись лица, замещающего муниципальную должность) | Отметка о направлении уведомления на предварительное рассмотрение(дата, фамилия, инициалы, подпись должностного лица, принявшего уведомление) | Отметка о выводах, содержащихся в мотивированном заключении |
| Дата поступления | № регистрации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |

**29.12.2021 Г. № 149**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.20003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с ч.1 ст.24 Устава поселения, Дума

**РЕШИЛА:**

1.Внести в Устав муниципального образования «Тихоновка» следующие изменения:

**- пункт 4 статьи 17 Публичные слушания читать в новой редакции: 4.**Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования и должен предусматривать заблаговременное оповещение жителей муниципального образования о времени и месте проведения публичных слушаний, заблаговременное ознакомление с проектом муниципального правового акта, в том числе посредством его размещения на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или в случае, если орган местного самоуправления не имеет возможности размещать информацию о своей деятельности в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальном сайте Иркутской области или муниципального образования с учетом положений Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_383480/) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (далее в настоящей статье - официальный сайт), возможность представления жителями муниципального образования своих замечаний и предложений по вынесенному на обсуждение проекту муниципального правового акта, в том числе посредством официального сайта, другие меры, обеспечивающие участие в публичных слушаниях жителей муниципального образования, опубликование результатов публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений, в том числе посредством их размещения на официальном сайте.

Уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования может быть установлено, что для размещения материалов и информации, указанных в [абзаце первом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_400794/5f6f7721cc98fe40947a5feaeddc79eae8b40591/#dst1012) настоящей части, обеспечения возможности представления жителями муниципального образования своих замечаний и предложений по проекту муниципального правового акта, а также для участия жителей муниципального образования в публичных слушаниях с соблюдением требований об обязательном использовании для таких целей официального сайта может использоваться федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", порядок использования которой для целей настоящей статьи устанавливается Правительством Российской Федерации.»;

-в пункте 5 **статьи 17 Публичные слушания вместо слов** «, порядок организации и проведения которых определяется нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования с учетом положений законодательства о градостроительной деятельности» **читать** «в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности».

2. В порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований», в течение 10 дней после принятия предоставить муниципальный правовой акт о внесении изменений в Устав муниципального образования «Тихоновка» на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области.

3. Главе муниципального образования «Тихоновка» в течение 7 дней после регистрации опубликовать муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в Устав поселения в периодическом печатном издании «Вестник МО «Тихоновка», и направить в 10-дневный срок в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области сведения об источнике и о дате опубликования (обнародования) муниципального правового акта муниципального образования «Тихоновка» для включения указанных сведений в государственный реестр уставов муниципальных образований Иркутской области.

4. Настоящее решение вступает в силу после государственной регистрации и опубликования в периодическом печатном издании «Вестник МО «Тихоновка».

5. Ответственность за исполнение настоящего решения возложить на Главу муниципального образования «Тихоновка».

Председатель Думы МО «Тихоновка»

Глава МО «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

**29 декабря 2021 г № 150**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТИХОНОВКА»**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ МО «ТИХОНОВКА» № 100 ОТ 26.12.2020 ГОДА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ БЮДЖЕТА МО «ТИХОНОВКА» НА 2021 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2022 И 2023 Г Г.»**

**(В РЕДАКЦИИ № 110 ОТ 26.02.2021 Г, В РЕДАКЦИИ №117 ОТ 17.06.2021 Г, В РЕДАКЦИИ № 130 ОТ 29.07.2021 Г.,В РЕДАКЦИИ №132 ОТ 26.10.2021 Г.В РЕДАКЦИИ № 144 ОТ 14.11.2021 Г)**

Руководствуясь федеральным законом от 06.10.2003г.№131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления Российской Федерации» Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом МО «Тихоновка»,на основании закона Иркутской области «Об областном бюджете на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» от 16.12.2020 года №114 -ОЗ

ДУМА РЕШИЛА :

Внести следующие изменения и дополнения в решение Думы МО «Тихоновка»№ 100 от 26.12.2020 года «Об утверждении бюджета МО «Тихоновка» на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 г г.»(в редакции № 110 от 26.02.2021 г, в редакции №117 от 17.06.2021 г,

в редакции № 130 от 29.07.2021 г в редакции № 132 от 26.10.2021 г.,в редакции № 144 от 14.11.2021 г)

**1.Увеличить Доходы** бюджета МО «Тихоновка» за счет дотаций на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселений из бюджета МО «Боханский район» на 1323000,00 рублей и утвердить в сумме 12683000,00 руб в 2021 году ,в 2022 году в сумме 9688000,00 рублей и в 2023 году 9262000,00 рублей.

**2.Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2021 год:**

общий объем доходов местного бюджета в сумме 16 674,80 тыс. руб., в том числе безвозмездные поступления в сумме 13 406,10 тыс. рублей;

общий объем расходов местного бюджета в сумме 17 087,58 тыс. руб .;

дефицит бюджета установить в размере 412,78 тыс. рублей;

**3.**Внести изменения в приложение № 1 поступление доходов и в приложение № 4

в ведомственную структуру расходов ,утвердить приложения в новой редакции.

**5**.Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

**6**.Опубликовать настоящее решение в Вестнике МО «Тихоновка».

Председатель Думы МО «Тихоновка» М.В. Скоробогатова

**29.12.2021 Г. № 150**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ МО «ТИХОНОВКА» № 100 ОТ 26.12.2020 ГОДА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ БЮДЖЕТА МО «ТИХОНОВКА» НА 2021 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2022 И 2023 ГГ.» (В РЕДАКЦИИ № 110 ОТ 26.02.2021 Г., В РЕДАКЦИИ №117 ОТ 17.06.2021 Г, В РЕДАКЦИИ № 130 ОТ 29.07.2021 Г., В РЕДАКЦИИ №132 ОТ 26.10.2021 Г)**

Руководствуясь федеральным законом от 06.10.2003г.№131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления Российской Федерации» Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом МО «Тихоновка», на основании закона Иркутской области «Об областном бюджете на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» от 16.12.2020 года №114 –ОЗ, Дума муниципального образования «Тихоновка»

**РЕШИЛА:**

Внести следующие изменения и дополнения врешение Думы МО «Тихоновка» № 100 от 26.12.2020 года «Об утверждении бюджета МО «Тихоновка» на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 г г.» (в редакции № 110 от 26.02.2021 г, в редакции №117 от 17.06.2021 г,

в редакции № 130 от 29.07.2021 г в редакции № 132 от 26.10.2021 г.)

**1.Увеличить Доходы** бюджета МО «Тихоновка» за счет дотаций на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселений из бюджета МО «Боханский район» на 1323000,00 рублей и утвердить в сумме 12683000,00 руб в 2021 году, в 2022 году в сумме 9688000,00 рублей и в 2023 году 9262000,00 рублей.

**2.Увеличить** **статьи расходов** на сумму 1323000,00 рублей и утвердить расходы бюджета в сумме 16838240,00 рублей в 2021 году, в 2022 году в сумме 13297330,00 рублей и 2023 год в сумме 13007650,00 рублей

**Начисление на заработную плату главы** на 25000,00 рублей и утвердить в сумме 375600,00

рублей в 2021 году, в 2022 году в сумме 280600,00 рублей и 2023 гол в сумме 280600,00

рублей.

**Заработная плата аппарата** на 150000,00 рублей и утвердить в сумме 4327100,00 рублей в 2021 году, в 2022 году в сумме 3121000,00 рублей и 2023 год в сумме 3121000,00 рублей

**Начисление на заработную плату аппарата** на 70000,00 рублей и утвердить в сумме 1238000,00 рублей в 2021 году, в 2022 году в сумме 795000,00 рублей и 2023 гол в сумме

795000,00 рублей.

**Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** на 200000,00 рублей и утвердить в сумме 1306020,00 рублей в 2021 году, в 2022 году в сумме 1286210,00 рублей и 2023 год в сумме 973930,00 рублей.

**Муниципальный дорожный фонд на 878000,00 рублей и утвердить в сумме 1947300,00 рублей в 2021 году, в 2022 году в размере 1697600,00 рублей и 2023 году в сумме 1807000,00 рублей**

**3.**Внести изменения в приложение № 1 поступление доходов и в приложение № 4

в ведомственную структуру расходов, утвердить приложения в новой редакции.

**4**.Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

**5**.Опубликовать настоящее решение в Вестнике МО «Тихоновка».

Председатель Думы МО «Тихоновка»

Глава МО «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

**29.12.2021г. № 152**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ГРАФИКА ЗАСЕДАНИЙ**

**ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом МО «Тихоновка» Дума муниципального образования «Тихоновка»

**РЕШИЛА:**

1.Утвердить график заседаний Думы муниципального образования «Тихоновка» на 2022 год:

1.январь –27

2.февраль-24

3. март-31

4.апрель-28

5.май-26

6.июнь-30

7.июль-28

8.август-25

9.сентябрь -29

10. октябрь -27

11.ноябрь -24

12.декабрь- 27

2. Опубликовать настоящее решение в Вестнике МО «Тихоновка» и на официальном сайте МО «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Председатель Думы МО «Тихоновка»

Глава МО «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова