**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**ВЕСТНИК МО «ТИХОНОВКА» 14 (1) от 06.02.2023 г.**

**16.01.2023 г. № 2**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ   
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОГРАММЫ ПРОФИЛАКТИКИ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ – АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА» НА 2022 ГОД»**

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», 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.Утвердить Программу профилактики нарушений обязательных требований, осуществляемой органом муниципального контроля – администрацией муниципального образования «Тихоновка» на 2023 год.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Тихоновка» № 3 от 24.01.2022 г. «Об утверждении Программы профилактики нарушений обязательных требований, осуществляемой органом муниципального контроля – администрацией муниципального образования «Тихоновка» на 2022 год».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и опубликованию в Вестнике МО "Тихоновка".

4.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

Утверждено

Постановлением главы МО «Тихоновка»

№ 2 от 16.01.2023 г.

**ПРОГРАММА**

**профилактики нарушений обязательных требований, осуществляемой органом муниципального контроля – администрацией муниципального образования «Тихоновка» на 2023 год**

РазделI. Виды муниципального контроля, осуществляемого администрацией муниципального образования «Тихоновка».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **вида муниципального контроля** | **Наименование органа (специалиста) администрации муниципального образования, уполномоченного на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Муниципальный земельный контроль на территории МО «Тихоновка» | Администрация МО «Тихоновка» |
| 2. | Муниципальный контроль в сфере благоустройства на территории муниципального образования «Тихоновка» (с рисками) | Администрация МО «Тихоновка» |
| 3. | Муниципальный контроль в сфере благоустройства на территории муниципального образования «Тихоновка» (без рисков) | Администрация МО «Тихоновка» |
| 4. | Муниципальный контроль в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд муниципального образования «Тихоновка» | Администрация МО «Тихоновка» |
| 5. | Муниципальный жилищный контроль на территории МО «Тихоновка» | Администрация МО «Тихоновка» |
| 6. | Муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей | Администрация МО «Тихоновка» |
| 7. | Муниципальный контроль на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов муниципального образования «Тихоновка» |  |

Раздел II. Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, реализуемые администрацией муниципального образования «Тихоновка».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование**  **мероприятия** | **Срок реализации мероприятия** | **Ответственный исполнитель** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Размещение на официальном информационном сайте муниципального образования «Боханский район» в сети «Интернет» для каждого вида муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов | Iквартал | Органы (специалисты) администрации муниципального образования, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности (далее – Уполномоченные органы администрации муниципального образования), указанные в разделеIнастоящей Программы |
| 2. | Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.  В случае изменения обязательных требований – подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований | В течение года (по мере необходимости) | Уполномоченные органы администрации муниципального образования «Тихоновка», указанные в разделеIнастоящей Программы |
| 3. | Обеспечение регулярного (не реже одного раза в год) обобщения практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном информационном сайте муниципального образования «Боханский район» в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений | IVквартал | Уполномоченные органы администрации муниципального образования «Тихоновка», указанные в разделеIнастоящей Программы |
| 4. | Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 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» (если иной порядок не установлен федеральным законом) | В течение года (по мере необходимости) | Уполномоченные органы администрации муниципального образования «Тихоновка», указанные в разделеIнастоящей Программы |

**Перечень видов муниципального контроля и органов администрации муниципального образования «Тихоновка», уполномоченных на их осуществление**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование вида муниципального контроля, осуществляемого на территории муниципального образования** | **Наименование органа администрации муниципального образования, уполномоченного на осуществление соответствующего вида муниципального контроля** | **Реквизиты нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования, регулирующих соответствующий вид муниципального контроля** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Муниципальный земельный контроль на территории МО «Тихоновка» | Администрация МО «Тихоновка» | 1. Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ;  2. Федеральный закон от 23 июня 2014 № 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации";  3. Федеральный закон от 6 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  4. Постановление № 69 от 30.11.2012г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории МО «Тихоновка» (измен. и дополн. Постановление главы МО «Тихоновка» № 35/1 от 08.14.2013 г.) |
| 2. | Муниципальный контроль в сфере благоустройства на территории МО «Тихоновка»(с рисками) | Администрация МО «Тихоновка» | 1.Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  2.Федеральным законом от 31.07.2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;  3. 3.Федеральным законом от 31.07.2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» |
| 3. | Муниципальный контроль в сфере благоустройства территории МО «Тихоновка» (без рисков) | Администрация МО «Тихоновка» | 1.Федеральным законом от 31.07.2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»  2. Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  3. 3Федеральным законом от 31.07.2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» |
| 4. | Муниципальный контроль в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд МО «Тихоновка» | Администрация МО «Тихоновка» | 1. Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  2.Федеральный закон от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;  3. Постановление № 16 от 30.01.2017г. «Об утверждении Положения об осуществлении контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд администрации МО «Тихоновка» |
| 5. | Муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования «Тихоновка» | Администрация МО «Тихоновка» | 1. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 188-ФЗ;  2. Закон Иркутской области от 29 октября 2012 № 98-ОЗ «О реализации отдельных положений Жилищного кодекса Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Иркутской области»;  3.Постановление № 51 от 31.07.2014г. «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «осуществление муниципального жилищного контроля» ( измен. и дополн. Постановление главы МО «Тихоновка» № 64 от 11.10.2019 г. ) |
| 6. | Муниципальный контроль на автомобильном транс порте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов муниципального образования «Тихоновка» | Администрация МО «Тихоновка» | 1. Федеральный закон от 08 ноября 2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;  2.Постановление № 35 от 08.04.2013г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорого местного значения в границах населенных пунктов МО «Тихоновка» |
| 7. | Муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей | Администрация МО «Тихоновка» | 1. Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  2. Постановление № 86 от 31.10.2018г. «Об утверждении Положения о муниципальном контроле за проведением муниципальных лотерей» |

**16.01.2023 Г. № 3**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ПИТЬЕВОЙ ВОДЫ, ПОДАВАЕМОЙ АБОНЕНТАМ, С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ НЕЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ СИСТЕМ ВОДОСНАБЖЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА» НА 2023-2025 ГГ.**

В соответствии с Федеральным законом от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом МО «Тихоновка» администрация муниципального образования «Тихоновка»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Программу производственного контроля качества питьевой воды, подаваемой абонентам, с использованием нецентрализованных систем водоснабжения на территории муниципального образования «Тихоновка» на 2023 – 2025 гг. согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление № 82 от 23.12.2019 года «Об утверждении Программы производственного контроля качества питьевой воды, с использованием нецентрализованных систем водоснабжения на территории муниципального образования «Тихоновка» на 2020-2022 гг.»

3.Настоящее постановление опубликовать в Вестнике МО «Тихоновка» и на официальном сайте МО «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2020 года.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

Приложение к постановлению № 3 от 16.01.2023 г.

«Об утверждении Программы производственного

контроля качества питьевой воды, подаваемой

абонентам, с использованием нецентрализованных

систем водоснабжения на территории

муниципального образования «Тихоновка»

на 2023 – 2025 гг.

**ПРОГРАММА**

**производственного контроля качества питьевой воды,**

**подаваемой абонентам, с использованием нецентрализованных систем водоснабжения на территории муниципального образования «Тихоновка»**

**на** **2023-2025 годы**

Паспорт программы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование Программы | – | ПРОГРАММА  производственного контроля качества питьевой воды,  подаваемой абонентам, с использованием нецентрализованных систем водоснабжения на территории муниципального образования «Тихоновка» на 2023-2025 годы (далее – Программа) |
| Основание  для разработки Программы | – | Федеральный Закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» № 52-ФЗ от 30.03.1999 г.; Федеральный Закон «О водоснабжении и водоотведении» № 416-ФЗ от 07.12.2011г.; СанПиН 2.1.4.1175-02 «Гигиенические требования к качеству воды нецентрализованного водоснабжения. Санитарная охрана источников»; СП 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий»; ГОСТ Р 51593-200 «Вода питьевая. Отбор проб»; Министерство и здравоохранения и социального развития Российской Федерации. Приказ от 12.04.2011г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических осмотров (обследований работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда». |
| Муниципальный заказчик Программы | – | Администрация муниципального образования «Тихоновка» |
| Разработчик Программы | – | Администрация муниципального образования «Тихоновка» |
|  |  |  |
| Основная цель Программы | – | Обеспечения постоянства качества воды, безопасности и приемлемости водоснабжения населения с использованием нецентрализованных систем водоснабжения |
| Основные задачи Программы | – | Осуществление производственного контроля качества питьевой воды, подаваемой абонентам, с использованием нецентрализованных систем водоснабжения на территории муниципального образования «Тихоновка» |
| Сроки реализации  Программы | – | 2023 - 2025 годы |
| Структура Программы | – | Паспорт программы «ПРОГРАММА производственного контроля качества питьевой воды, подаваемой абонентам, с использованием нецентрализованных систем водоснабжения на территории муниципального образования «Тихоновка» на 2022-2025 годы»  Раздел 1. Содержание программы.  Раздел 2. Перечень пунктов отбора проб из питьевых источников нецентрализованного водоснабжения.  Раздел 3.  Календарный график отбора проб воды из питьевых источников нецентрализованного водоснабжения, расположенных на территории муниципального образования «Тихоновка»  Раздел 4. Нормативное обеспечение Программы.  Раздел 5. Объемы финансирования программы по годам.  Раздел 6. Механизм реализации Программы, организация управления и контроль за ходом ее реализации.  Раздел 7. Порядок передачи информации по результатам контроля в территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Иркутской области в Эхирит-булагатском, Баяндаевском,Осинском, Боханском, Качугском, Жигалоском и Усть-Удинском районах  Раздел 8. Производственный контроль качества воды нецентрализованных источников водоснабжения, расположенных на территории муниципального образования «Тихоновка» по показателям, согласно требований 3. СанПиН 2.1.4.1175-02 «Гигиенические требования к качеству воды нецентрализованного водоснабжения. Санитарная охрана источников».  Раздел 9. Оценка эффективности социально-экономических последствий от реализации Программы.  Программа не имеет подпрограмм. |
| Исполнитель Программы | – | Администрация муниципального образования «Тихоновка» |
| Объемы и источники  финансирования Программы | – | бюджет муниципального образования «Тихоновка» всего – 960 тыс. рублей, в том числе:  2023 год – 320,0 тыс. рублей;  2024 год – 320,0 тыс. рублей;  2025 год – 320,0 тыс. рублей; |
| Ожидаемые конечные  результаты реализации Программы | – | Прогнозируемые конечные результаты реализации Программы предусматривают обеспечение постоянства качества воды, безопасности и приемлемости водоснабжения населения. |
| Система организации контроля за исполнением Программы | – | контроль за реализацией Программы осуществляет администрация муниципального образования «Тихоновка» |

Раздел 1. Содержание программы

1.Производственный контроль качества питьевой воды, источников нецентрализованного водоснабжения, включает в себя отбор проб воды, проведение лабораторных исследований и испытаний на соответствие воды установленным требованиям и контроль за выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в процессе водоснабжения. С целью обеспечения постоянства качества воды, безопасности и приемлемости водоснабжения населения контроль включает в себя систематическое санитарное обследование не только источника водоснабжения, оборудования и устройств, но и территории, прилегающей к водозаборным сооружениям (приложение №№ 3, 4 СанПиН 2.1.4.1175-02 «Гигиенические требования к качеству воды нецентрализованного водоснабжения. Санитарная охрана источников»).

2.Программа производственного контроля качества питьевой воды разрабатывается организацией, осуществляющей водоснабжение, и согласовывается с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

3.Рабочая программа утверждается на срок не более 3 лет. В течение указанного срока в рабочую программу могут вноситься изменения и дополнения по согласованию с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

4.Проведение лабораторных исследований и испытаний в рамках производственного контроля качества питьевой воды осуществляется организациями, аккредитованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.Ответственность за выполнение программы производственного контроля возлагается на администрацию муниципального образования «Тихоновка».

Раздел 2. Перечень пунктов отбора проб из питьевых источников

нецентрализованного водоснабжения:

1.источник нецентрализованного водоснабжения: с. Тихоновка, ул. Терешковой 20А

2.источник нецентрализованного водоснабжения: с. Тихоновка ул. Гагарина 25А

3.д. Чилим ул. Центральная 11А

Раздел 3. Календарный график отбора проб воды из питьевых источников нецентрализованного водоснабжения, расположенных на территории муниципального образования «Тихоновка»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| показатели | месяц | | | | | | | | | | | |
| I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
| микробиологические |  |  | + |  |  | + |  |  | + |  | + |  |
| санитарно-химические |  |  | + |  |  | + |  |  | + |  | + |  |

Раздел 4. Нормативное обеспечение

В процессе реализации Программы и с учетом принятия федеральных, областных нормативных правовых актов дополнительно могут разрабатываться и приниматься иные муниципальные нормативные правовые акты, необходимые для осуществления Программы.

Раздел 5. Объемы финансирования программы по годам

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование направлений  использования средств Программы | Источники финанси-  рования | Всего (тыс.руб) | Объем финансирования по годам | | | Ответственный |
| 2023 | 2024 | 2025 |  |
| 1 | Текущее содержание источников нецентрализованного водоснабжения на территории муниципального образования (зар.плата работникам, оплата электроэнергии, оплата прохождения мед.осмотров работниками водокач.) | Бюджет сельского поселения | 780,0 | 260,0 | 260,0 | 260,0 | администрация муниципального образования «Тихоновка» |
| 2 | Профилактическая работа с населением по содержанию источников нецентрализованного водоснабжения на территории муниципального образования | Без финансовых затрат | - | - | - | - | администрация муниципального образования «Тихоновка» |
| 3 | Обустройство санитарно-охранных зон | Бюджет сельского поселения | 0 | 0 | 0 | 0 | администрация муниципального образования «Тихоновка» |
| 4 | Договор на оказание услуг по отбору проб воды из питьевых источников нецентрализованного водоснабжения с ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в  Иркутской области» | Бюджет сельского поселения | 180,0 | 60,0 | 60,0 | 60,0 | администрация муниципального образования «Тихоновка» |
| ИТОГО | | | 960,0 | 320,0 | 320,0 | 320,0 |  |

Раздел 6. Механизм реализации Программы, организация управления и контроль за ходом ее реализации

5.1. Руководителем Программы является глава муниципального образования «Тихоновка».

5.2. Муниципальный заказчик - координатор Программы –администрация муниципального образования «Тихоновка» с учетом выделяемых на реализацию Программы финансовых средств ежегодно уточняет в установленном порядке целевые показатели и затраты по программным мероприятиям, механизм реализации Программы, состав исполнителей.

5.3. Реализация Программы осуществляется:

5.3.1. В соответствии с федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

5.3.2. Путем заключения муниципальных контрактов, заключенных в соответствии с законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, принятия и реализации муниципальных правовых актов и иных решений органов местного самоуправления.

5.4. В случае несоответствия результатов выполнения Программы целям и задачам, а также невыполнения показателей результативности, утвержденных Программой, муниципальный заказчик готовит предложение о корректировке сроков реализации Программы и перечня Программных мероприятий.

5.5. Отчеты о ходе работ по Программе по результатам за год и за весь период действия Программы подготавливает администрация муниципального образования «Тихоновка».

5.6. Контроль за выполнением Программы и использованием бюджетных средств, выделяемых на ее реализацию, осуществляет администрация муниципального образования «Тихоновка» в установленном порядке.

Раздел 7. Порядок передачи информации по результатам контроля в Управление Роспотребнадзора по Иркутской области в Эхирит-булагатском, Баяндаевском, Осинском, Боханском, Качугском, Жигаловском и Усть-Удинском районах

При возникновении на объектах водоснабжения аварийных ситуаций или технических нарушений, которые приводят или могут привести к ухудшению качества питьевой воды и условий водоснабжения населения, администрация муниципального образования «Тихоновка» осуществляющая эксплуатацию объекта водоснабжения, обязана немедленно принять меры по их устранению и информировать об этом территориальный отдел по административной территории.

Администрация муниципального образования «Тихоновка» осуществляющая производственный контроль качества питьевой воды, также обязана немедленно информировать в территориальный отдел по административной территории о каждом результате лабораторного исследования проб воды, не соответствующим гигиеническим нормативам.

Информировать территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Иркутской области в Эхирит-булагатском, Баяндаевском, Осинском, Боханском, Качугском, Жигалоском и Усть-Удинском районах по адресу: 669311 Иркутская область п. Бохан ул. Колхозная д.7 телефон/факс (8 395 38) 25-5-86

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 8. Производственный контроль | | | | |  |
| качества воды нецентрализованных источников водоснабжения, расположенных на территории муниципального образования «Тихоновка» по показателям, согласно  требований 3. СанПиН 2.1.4.1175-02 «Гигиенические требования к качеству | | | | |  |
| воды нецентрализованного водоснабжения. Санитарная охрана источников» | | | | |  |
| Показатели | Метод определения | Норматив (ПДК) | Количество проб из водоисточника | | | |
| **Бактериологические исследования** |  |  |  | | | |
| Колифаги | МУК 4.2.1018-01 | отсутствие в 100 мл. | 1 проба в квартал | | | |
| Общие колиформные бактерии | -«- | отсутствие в 100 мл. | 1 проба в квартал | | | |
| Общее микробное число | -«- | КОЕ/100 мл. | 1 проба в квартал | | | |
| Споры сульфитредуцирующихклостридий | -«- | отсутствие | 1 проба в квартал | | | |
| Термотолерантныеколиформные бактерии | -«- | отсутствие | 1 проба в квартал | | | |
| **Санитарно-химические** |  |  |  | | | |
| Цветность | ГОСТ Р 52769-07 | не более 30 градусов | 1 проба в квартал | | | |
| Мутность (по формазину) | ГОСТ 3351-74 | в пределах 2,6 - 3,5 мг/дм3 | 1 проба в квартал | | | |
| Водородный показатель | ПНД Ф 14.1:2:3:4.121-97 | в пределах 6-9 | 1 проба в квартал | | | |
| Общая минерализация (сухой остаток) | ГОСТ 18164-72 | в пределах 1000 - 1500 мг/дм3 | 1 проба в квартал | | | |
| Жесткость общая | ГОСТ Р 52407-2005 | в пределах 7 - 10 мг/дм3 | 1 проба в квартал | | | |
| Окисляемость перманганатная | ПНД Ф 14.1:2:3:4.154-99 | в пределах 5 - 7 мг/дм3 | 1 проба в квартал | | | |
| Нитраты (по NО3-) | ГОСТ 18826-73 | не более 45 мг/дм3 | 1 проба в квартал | | | |
| Сульфаты (SO) | ГОСТ Р 52964-2008 | не более 500 мг/дм3 | 1 проба в квартал | | | |
| Хлориды (Сl-) | ГОСТ 4245-72 | не более 350 мг/дм3 | 1 проба в квартал | | | |
|  |  |  |  |  | |  |
| 1. Если при контроле качества воды в скважине, колодце, каптаже отмечено превышение микробиологических и (или) химических показателей по сравнению с нормативами, следует выполнить повторный отбор проб воды и провести дополнительные исследования в объеме микробиологических и (или) химических показателей, по которым отмечено превышение норматива. Стойкое ухудшение качества воды по микробиологическим и (или) химическим показателям в ряде повторно отобранных проб требует установления его причины и устранения. | | | |  | |  |
| 2. Мероприятия по устранению ухудшения качества воды включают в себя чистку, промывку и при необходимости профилактическую дезинфекцию (приложение 1 СанПиН 2.1.4.1175-02) с последующим составлением акта (приложение 2 СанПиН 2.1.4.1175-02). | | | |  | |  |
| 3. При неблагоприятной эпидемической обстановке в населенном месте или при необходимости использования по местным условиям грунтовых вод, недостаточно защищенных с поверхности, о чем свидетельствует существенное увеличение дебита колодца (каптажа) в короткое время после выпадения осадков, вода в колодце (каптаже) должна подвергаться обеззараживанию постоянно или на определенный, согласованный с территориальным отделом на административной территории срок. | | | |  | |  |
| 4. При проведении обработки воды (хлорирование) проводится определение остаточного хлора в воде после проведенных мероприятий. | | | |  | |  |
| 5. Если не удалось выявить или ликвидировать причину ухудшения качества воды, или мероприятия по устранению ухудшения качества воды не привели к стойкому улучшению ее качества по микробиологическим показателям, вода в колодце (каптаже) должна постоянно обеззараживаться хлорсодержащими препаратами. При стойком химическом загрязнении воды следует принимать решение о ликвидации водозаборного сооружения или устройства. | | | |  | |  |
| 6. После каждой чистки или ремонта должна производиться дезинфекция водозаборных сооружений хлорсодержащими реагентами и последующая их промывка. | | | |  | |  |
| 7. В число проб производственного контроля не входят обязательные контрольные пробы после ремонта и иных технических работ на источнике нецентрализованного водоснабжения. | | | |  | |  |

Раздел 9. Оценка эффективности социально-экономических  
последствий от реализации Программы

Прогнозируемые конечные результаты реализации Программы предусматривают обеспечение постоянства качества воды, безопасности и приемлемости водоснабжения населения.

Эффективность программы оценивается по следующим показателям:

- процент соответствия объектов внешнего благоустройства источников нецентрализованного водоснабжения на территории муниципального образования ГОСТу;

- процент привлечения населения муниципального образования к работам по благоустройству источников нецентрализованного водоснабжения на территории муниципального образования;

- процент привлечения предприятий и организаций, расположенных на территории муниципального образования к работам по благоустройству источников нецентрализованного водоснабжения на территории муниципального образования;

В результате реализации программы ожидается создание условий, обеспечивающих постоянное качество воды.

**16.01.2023 Г. № 4**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ОБ ОКАЗАНИИ ПОМОЩИ ЛИЦАМ, ОСУЖДЕННЫМ К МЕРАМ УГОЛОВНО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА БЕЗ ИЗОЛЯЦИИ ОТ ОБЩЕСТВА И СОДЕЙСТВИИ ИХ СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ НА 2023 - 2025 ГОДЫ»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях снижения уровня рецидивной преступности среди лиц, отбывших наказание в виде лишения свободы и лиц, осужденных к мерам уголовно-правового характера без изоляции от общества и содействия их социальной реабилитации, в соответствии с Уставом МО «Тихоновка»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить муниципальную программу «Об оказании помощи лицам, осужденным к мерам уголовно-правового характера без изоляции от общества, и содействии их социальной реабилитации» на 2023- 2025 годы. (Приложение №1).

2.Признать утратившим силу постановление главы муниципального образования «Тихоновка» № 52 от 06.07.2018 года «Об утверждении муниципальной программы «Об оказании помощи лицам, осужденным к мерам уголовно-правового характера без изоляции от общества, и содействии их социальной реабилитации» на 2018- 2022 годы».

3. Установить, что исполнение расходных обязательств, возникающих в результате принятия настоящего решения, осуществляется Администрацией МО «Тихоновка» самостоятельно за счет средств местного бюджета.

4. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тихоновка» и разместить на официальном сайте администрации МО «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

Глава МО «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

Приложение № 1

к постановлению № 4

от 16.01.2023г.

**ПРОГРАММА**

«Об оказании помощи лицам, осужденным к мерам уголовно-правового характера без изоляции от общества, и содействии их социальной реабилитации» на 2023 – 2025 годы

(далее - Программа)

**Паспорт программы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ | - | Программа «Об оказании помощи лицам, осужденным к мерам уголовно-правового характера без изоляции от общества, и содействии их социальной реабилитации» на 2023 - 2025 годы |
|  |  |  |
| ДАТА ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О РАЗРАБОТКЕ ПРОГРАММЫ | - | Постановление Глава МО "Тихоновка" № 52 от 06.07.2018г |
|  |  |  |
| ЗАКАЗЧИК ПРОГРАММЫ | - | Администрация МО «Тихоновка» |
|  |  |  |
| ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ | - | цель Программы:  снижение уровня рецидивной преступности на территории МО «Тихоновка»;  задачи Программы:  профилактика и предотвращение рецидивной преступности, в том числе среди несовершеннолетних, организация и оказание социально-психологической помощи;  совершенствование нормативно-правовой базы по вопросам адаптации лиц, освобожденных из мест лишения свободы, и лиц, осужденных к мерам уголовно-правового характера без изоляции от общества;  развитие информационно-справочной системы по вопросам оказания социальной помощи лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации |
| СРОКИ И ЭТАПЫ РЕАЛИЗАЦИИ  ПРОГРАММЫ | - | 2023 – 2025 годы.  Программа реализуется в один этап |
|  |  |  |
| ВАЖНЕЙШИЕ ЦЕЛЕВЫЕ ИНДИКАТОРЫ И ПОКАЗАТЕЛИ  ПРОГРАММЫ | - | уровень рецидивной преступности среди лиц, осужденных к мерам уголовно-правового характера без изоляции от общества (процентное отношение количества осужденных, совершивших повторные преступления после постановки на учет в уголовно-исполнительных инспекциях, к количеству осужденных, состоявших на учете в уголовно-исполнительных инспекциях в отчетном периоде); |
|  |  |  |
| ОБЪЁМЫ И ИСТОЧНИКИ  ФИНАНСИРОВАНИЯ  ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ | - | объем финансирования Программы за счет средств местного бюджета составляет 30 тыс. рублей, в том числе:  в 2023 году – 10 тыс. рублей,  в 2024 году - 10 тыс. рублей,  в 2025 году – 10 тыс. рублей. |
| ПОКАЗАТЕЛИ  СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ  ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ  ПРОГРАММЫ | - | отношение степени достижения основных целевых индикаторов (показателей) Программы к уровню ее финансирования |
|  |  |  |
| СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ  КОНТРОЛЯ ЗА ХОДОМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ | - | общее руководство и контроль за ходом реализации Программы осуществляет администрация МО «Тихоновка».  Ответственные исполнители Программы осуществляют руководство и контроль за ходом реализации соответствующих программных мероприятий. |

1. Основная цель и задачи программы, сроки и этапы её реализации

Целью Программы является снижение уровня рецидивной преступности на территории МО «Тихоновка».

Для достижения этой цели необходимо решение следующих задач:

профилактика и предотвращение рецидивной преступности, в том числе среди несовершеннолетних, организация и оказание социально-психологической помощи;

совершенствование региональной нормативно-правовой базы по вопросам адаптации лиц, освобожденных из мест лишения свободы, и лиц, осужденных к мерам уголовно-правового характера без изоляции от общества;

развитие информационно-справочной системы по вопросам оказания социальной помощи лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

Программа реализуется с 2023 по 2025 год.

Начало реализации Программы - 01.01.2023 года, окончание - 31.12.2025 года.

Программа реализуется в один этап.

2. Целевые индикаторы и показатели, характеризующие ежегодный ход и итоги реализации программы

Для обеспечения количественной оценки степени достижения поставленной цели Программы применяются следующие целевые индикаторы (показатели) ожидаемых результатов реализации программных мероприятий:

уровень рецидивной преступности среди лиц, осужденных к мерам уголовно-правового характера без изоляции от общества (процентное отношение количества осужденных, совершивших повторные преступления после постановки на учет в уголовно-исполнительных инспекциях, к количеству осужденных, состоявших на учете в уголовно-исполнительных инспекциях в отчетном периоде);

3. Перечень программных мероприятий

Программные мероприятия направлены на реализацию поставленной цели и решение поставленных задач.

Перечень программных мероприятий по реализации: финансовая поддержка в виде оплаты государственной пошлины за оформление паспорта российского образца; обеспечение трудовой занятости, консультация по различным вопросам.

4. Обоснование ресурсного обеспечения программы

Мероприятия Программы финансируются за счет средств местного бюджета.

Общий объём финансирования Программы за счет средств местного бюджета составляет 30 тыс. рублей, в том числе)

в 2023 году - 10 тыс. рублей,

в 2024 году - 10 тыс. рублей

в 2025 году - 10 тыс. рублей.

5. Механизм реализации программы

Координацию и мониторинг хода реализации Программы осуществляет – администрация МО «Тихоновка».

В ходе реализации Программы:

осуществляет контроль за ходом реализации программных мероприятий; по мере необходимости уточняет состав исполнителей и вносит в установленном порядке предложения о корректировке Программы на рассмотрение администрации МО «Тихоновка» в течение всего периода реализации Программы осуществляются ежегодные мониторинги реализации Программы.

6. Оценка социально-экономической эффективности реализации программы

Реализация мероприятий, предусмотренных Программой, будет способствовать:

снижению роста рецидивной преступности;

расширению сферы оказания социальной помощи лицам, отбывшим наказание в исправительных учреждениях, и лицам, осужденным к мерам уголовно-правового характера без изоляции от общества;

созданию условий, исключающих распространение в обществе криминальной субкультуры

созданию системы регламентированных стимулов правопослушного поведения осужденных;

разработке системы новых исправительных технологий работы с осужденными.

**16.01.2023 г. № 5**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ И УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫМ КОМПЛЕКСОМ И ЗЕМЕЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА» НА 2023-2027 ГОДЫ»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования «Тихоновка»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить муниципальную программу «Развитие и управление имущественным комплексом и земельными ресурсами муниципального образования «Тихоновка» на 2023-2027 годы».

2. Признать утратившим силу постановление № 13 от 05.02.2018 года «Об утверждении муниципальной программы «Развитие и управление имущественным комплексом и земельными ресурсами муниципального образования «Тихоновка» на 2018-2022 годы» (в редакции от 17.02.2022 г. № 15).

3. Постановление подлежит официальному опубликованию в Вестнике МО «Тихоновка» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Боханский район» в сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава МО «Тихоновка»

М.В. Скоробогатова

Утверждено

постановлением Главы

муниципального образования «Тихоновка»

от 16 января 2023 года № 5

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«Развитие и управление имущественным комплексом и земельными ресурсами муниципального образования «Тихоновка» на 2023- 2027 годы "**

ПАСПОРТ

муниципальной программы «Развитие и управление имущественным комплексом и земельными ресурсами муниципального образования «Тихоновка» на 2023-2027 годы

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы | Администрация муниципального образования «Тихоновка» |
| Исполнитель основных мероприятий муниципальной программы | Администрация муниципального образования «Тихоновка» |
| Цель муниципальной программы | Эффективное, рациональное использование имущества и земельных ресурсов муниципального образования «Тихоновка» |
| Целевые показатели реализации муниципальной программы | - проведение технической инвентаризации и оформление кадастровых паспортов, справок о постановке на технический учет объектов капитального строительства, технических паспортов объектов недвижимости и их копий, поэтажных планов, проведение кадастровых работ и оформление технических планов в отношении объектов недвижимого имущества;  - выполнение кадастровых работ в отношении земельных участков;  - оценка рыночной стоимости и анализ достоверности величины стоимости независимого оценщика объектов гражданских прав;  - проведение торгов для осуществления сделок, предметом которых являются объекты муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка» |
| Сроки (этапы) реализации муниципальной программы | 2023 – 2027 годы |
| Объемы ассигнований муниципальной программы (по годам реализации) | Средства бюджета муниципального образования «Тихоновка»:  2023 год – 525,0 тыс. руб.;  2024 год – 525,0 тыс. руб.;  2025 год – 525,0 тыс. руб.;  2026 год – 525,0 тыс.руб.;  2027 год – 525,0 тыс.руб. |
| Ожидаемые результаты реализации  муниципальной программы | Реализация муниципальной программы позволит:  - увеличить эффективность управления муниципальной собственностью (имуществом и земельными ресурсами);  - получить достоверную информацию об объектах недвижимости для внесения в реестр муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка»;  - своевременно осуществлять государственную регистрацию права муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка» на объекты недвижимости и земельные участки, а также осуществлять другие процедуры в рамках полномочий в сфере земельных отношений.  -Актуализация документов территориального планирования |

**Раздел 1.**

Общая характеристика социально-экономической сферы реализации

муниципальной программы

Государственной собственностью в Российской Федерации является имущество, принадлежащее на праве собственности Российской Федерации (федеральная собственность) и имущество, принадлежащее на праве собственности субъектам РФ - республикам, краям, областям, городам федерального значения, автономной области, автономным округам (собственность субъектов РФ).

Муниципальной собственностью является имущество, принадлежащее на праве собственности городским и сельским поселениям, а также другим муниципальным образованиям. Органы местного самоуправления в рамках их компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов, могут приобретать собственность и осуществлять имущественные права и обязанности, выступать в суде от имени муниципальных образований.

По сравнению с государственным, муниципальное имущество более сужено по составу, так как с его помощью решаются иные по сравнению с государственные вопросы местного уровня. Однако и государственной, и муниципальной собственности присуща такая общая черта, как направленность на решение общественных, а не частных интересов.

Экономическая основа местного самоуправления – это, прежде всего, находящееся в муниципальной собственности имущество.

Управление муниципальной собственностью заключается в эффективном и рациональном использовании, распоряжении и владении имуществом и земельными ресурсами.

Порядок управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования «Тихоновка» установлен Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования «Тихоновка», утвержденный решением Думы муниципального образования «Тихоновка» от 04.06.2015 года № 62

Политика управления муниципальной собственностью муниципального образования «Тихоновка» строится на принципах соответствия состава муниципального имущества функциям и полномочиям сельского поселения.

Повышение эффективности управления муниципальным имуществом муниципального образования «Тихоновка», отдачи от его использования зависит от распределения имущества между муниципальными учреждениями и предприятиями. Распределение имущества направлено на возможность его функционального использования, высвобождение неиспользуемого имущества, что позволяет оптимизировать состав объектов муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка», соответствующих полномочиям поселения, а также определить экономически выгодные варианты их использования.

В настоящее время основным способом предоставления земельных участков для строительства является проведение торгов по продаже земельных участков либо права на заключение договоров аренды земельных участков. Кроме того, предоставление земельных участков для жилищного строительства, в том числе для комплексного освоения в целях жилищного строительства, осуществляется исключительно на аукционах. Для организации торгов необходимо провести работы по формированию земельных участков, оценке стоимости, либо стоимости аренды земельных участков.

Для целей регистрации права собственности на земельные участки за муниципальным образованием «Тихоновка» следует выполнить кадастровые работы по земельным участкам под объекты, находящиеся в муниципальной собственности, и которые в соответствии с действующим законодательством относятся к собственности муниципального образования «Тихоновка».

Выполнение основных мероприятий по формированию земельных участков, позволит планомерно и последовательно реализовывать мероприятия по эффективному использованию земли, вовлечению ее в хозяйственный оборот, по стимулированию инвестиционной деятельности на рынке недвижимости.

Необходимо отметить, что в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования «Тихоновка» имеется ряд проблем, которые необходимо решить в ближайшей перспективе:

1. Отсутствие технической документации на часть объектов недвижимого имущества поселения. Данное обстоятельство сдерживает процессы по государственной регистрации прав собственности поселения (оперативного управления) на объекты недвижимого имущества, соответственно отрицательно сказывается на вовлечении таких объектов в экономический оборот, на принятии решений о приватизации.

По состоянию на 01.01.2023 года 86,8% от общего количества объектов, зарегистрированы права собственности администрации муниципального образования «Тихоновка».

2. Неэффективное использование отдельных объектов муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка». Оформление указанного имущества для дальнейшей приватизации потребует дополнительных финансовых средств на выполнение технической документации и регистрацию прав собственности.

В предыдущие годы в муниципальном образовании «Тихоновка» отмечены следующие показатели:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Показатель | 2022 год | Итого |
| 1 | Площадь про инвентаризированных объектов недвижимости с оформлением документов | 14569 кв.м. | 14569 кв.м. |
| 2 | Кадастровые работы в отношении земельных участков | 194384 кв.м. | 194384 кв.м. |
| 3 | Количество отчетов об оценке рыночной стоимости объектов гражданских прав | 9 | 9 |

Реализация мероприятий в рамках муниципальной программы «Развитие и управление имущественным комплексом и земельными ресурсами муниципального образования «Тихоновка» на 2023-2027 годы позволит увеличить эффективность управления имуществом и актуализировать информацию об объектах муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка».

**Раздел 2.**

Приоритеты региональной государственной политики в сфере реализации муниципальной программы, цель, целевые показатели, описание ожидаемых конечных результатов, сроков и этапов реализации муниципальной программы.

Муниципальная программа разработана с учетом положений программы Иркутской области «Развитие и управление имущественным комплексом и земельными ресурсами Иркутской области на 2018-2022 годы, утвержденной постановлением Правительства Иркутской области от 27 ноября 2017года №774-пп.

Целью муниципальной программы является обеспечение законного и эффективного управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами на территории муниципального образования «Тихоновка».

Обеспечение законного и эффективного управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами на территории МО «Тихоновка» как основной целевой ориентир муниципальной программы предусматривает решение следующих задач:

1) совершенствование механизмов управления муниципальной собственностью МО «Тихоновка»;

2) создание условий для обеспечения комплексного пространственного и территориального развития МО «Тихоновка»;

3) содержание и управление муниципальным имуществом

Целевыми показателями муниципальной программы являются:

темп роста дохода местного бюджета от использования муниципального имущества МО «Тихоновка» и его приватизации по отношению к базовому уровню 2022 года;

доля актуализированных документов территориального планирования МО «Тихоновка» от общего количества правовых актов, изменяющих законодательство о градостроительной деятельности за год.

Цель реализации муниципальной программы состоит в эффективном и рациональном использовании и управлении имуществом и земельными ресурсами муниципального образования «Тихоновка».

Для достижения цели муниципальной программы разработан перечень мероприятий, осуществление которых характеризуется целевыми показателями. Целевые показатели представляют собой количественно выраженные величины, отражающие специфику развития сферы управления муниципальной собственностью муниципального образования «Тихоновка». Обобщенные сведения о целевых показателях реализации муниципальной программы отражены в Приложении № 1 к муниципальной программе.

В результате осуществления всех основных мероприятий муниципальной программы ожидается достижение следующих результатов:

**Основное мероприятие**

**1 «Признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка»:**

- проведение технической инвентаризации и оформление кадастровых паспортов, справок о постановке на технический учет объектов капитального строительства, технических паспортов объектов недвижимости и их копий, поэтажных планов, проведение кадастровых работ и оформление технических планов в отношении объектов недвижимого имущества.

**Основное мероприятие**

**2 «Управление земельными участками, находящихся в муниципальной собственности»: Основное мероприятие**

**3 «Обеспечение обслуживания, содержания и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка»:**

- подготовка документов для оценки рыночной стоимости и анализа достоверности величины стоимости независимого оценщика объектов гражданских прав в количестве 7 отчетов и заключения;

- проведение торгов для осуществления сделок, предметом которых являются объекты муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка» в количестве 7 аукционов и конкурсов.

**Основное мероприятие**

**-Актуализация документов территориального планирования**

**Раздел 3.**

Обобщенная характеристика основных мероприятий, входящих в состав муниципальной программы.

Муниципальная программа включает в себя реализацию следующих основных мероприятий, которые в свою очередь подразделяются на мероприятия:

**Основное мероприятие**

**1 «Признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка»** включает в себя:

- проведение технической инвентаризации и оформления кадастровых паспортов, справок о постановке на технический учет объектов капитального строительства, технических паспортов объектов недвижимости и их копий, поэтажных планов, проведение кадастровых работ и оформление технических планов в отношении объектов недвижимого имущества.

Данное мероприятие осуществляется посредством:

1) проведения мониторинга и составления перечня зданий, помещений и сооружений, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка», по которым необходимо оформить техническую документацию в целях эффективного управления и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка»;

2) регистрации права муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка» на объекты недвижимости и внесение изменений в государственный кадастр недвижимости;

3) осуществления мероприятий по передаче в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества муниципального образования «Тихоновка» в соответствии с требованиями действующего законодательства;

4) реализации Прогнозного плана приватизации, утверждаемого ежегодно решением Думы муниципального образования «Тихоновка».

**Основное мероприятие**

**2** **«Управление земельными участками, находящихся в муниципальной собственности»** включает в себя:

- кадастровые работы в отношении земельных участков;

Механизм реализации мероприятии заключается в подготовке:

1) перечня подлежащих государственной регистрации земельных участков, в отношении которых необходимо выполнение кадастровых работ;

2) документации на земельные участки, подлежащие продаже и передаче в аренду;

3) проведение торгов по земельным участкам.

**Основное мероприятие**

**3** **«Обеспечение обслуживания, содержания и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка»** включает в себя:

1) оценку рыночной стоимости и анализ достоверности величины стоимости независимого оценщика муниципальных объектов;

2) проведение торгов для осуществления сделок, предметом которых являются объекты муниципальной собственности;

3) уплата местных налогов.

План реализации муниципальной программы представлен в Приложении № 2 к муниципальной программе.

**Основное мероприятие**

4. Внесение изменений в Генеральный план муниципального образования «Тихоновка»

**Раздел 4.**

Обоснование ресурсного обеспечения муниципальной программы.

Финансирование муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджета администрации муниципального образования «Тихоновка» в следующих объемах:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование основного мероприятия | Объем финансирования (тыс.руб.) | | | | | | | | | |
| 2023г. | | 2024г. | | 2025г. | | 2026г. | | 2027г. | |
| местн | обл | местн | обл | местн | обл | местн | обл | местн | обл |
| Признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка» | 15,0 |  | 15,0 |  | 15,0 |  | 15,0 |  | 15,0 |  |
| Обеспечение обслуживания, содержания и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка» | 500,0 |  | 500,0 |  | 500,0 |  | 500,0 |  | 500,0 |  |
| Управление земельными участками, находящихся в муниципальной собственности | 10,0 |  | 10,0 |  | 10,0 |  | 10,0 |  | 10,0 |  |
| **Итого** | 525,0 | 0 | 525,0 | 0 | 525,0 | 0 | 525,0 | 0 | 525,0 | 0 |

**Раздел 5.**

Основные меры правового регулирования

в сфере реализации муниципальной программы.

Правовое регулирование реализации мероприятий муниципальной программы осуществляется на основании следующих нормативных актов:

Основное мероприятие 1 «Признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка»:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

-Федеральный закон от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- решение Думы муниципального образования «Тихоновка» от 04.06.2015 года № 62 «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка».

Основное мероприятие 2 «Управление земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена»:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- решение Думы муниципального образования «Тихоновка» от 04.06.2015 года № 62 «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка».

Основное мероприятие 3 «Обеспечение обслуживания, содержания и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка»:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- решение Думы муниципального образования «Тихоновка» от 04.06.2015г года № 62 «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка».

Приложение 1

к муниципальной программе

**Целевые показатели реализации муниципальной программы**

**«Управление имуществом и земельными ресурсами администрации**

**муниципального образования «Тихоновка»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование основного мероприятия и показателя | Ед. измерения | Базовые значения показателей по годам | Планируемые значения показателей | | | | |
|  | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
|  | Управление имуществом и земельными ресурсами муниципального образования «Тихоновка» |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | **Основное мероприятие 1 «Признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности МО «Тихоновка»:**  - проведение технической инвентаризации и оформления кадастровых паспортов, справок о постановке на технический учет объектов капитального строительства, технических паспортов объектов недвижимости и их копий, поэтажных планов, проведение кадастровых работ и оформление технических планов в отношении объектов недвижимого имущества. | Кол-во  объектов | 25 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 2. | **Основное мероприятие 2 «Управление земельными участками, находящихся в муниципальной собственности»:**  - кадастровые работы в отношении земельных участков. | Кол-во участков | 25 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 3. | **Основное мероприятие 3 «Обеспечение обслуживания, содержания и распоряжения объектами муниципальной собственности МО «Тихоновка»:**  - оценка рыночной стоимости и анализ достоверности величины стоимости независимого оценщика объектов гражданских прав;  - проведение торгов для осуществления сделок, предметом которых являются объекты муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области. | кол. Отчетов  аукцион, конкурс | 15  15 | 3  3 | 3  3 | 3  3 | 3  3 | 3  3 |
|  |  | иложение № 2 к муниципальной программе «Управление имуществом и земельными ресурсами Лосненского сельского поселения Починковского района Смоленской области». |

**План реализации муниципальной программы**

**«Развитие и управление имущественным комплексом и земельными ресурсами муниципального образования «Тихоновка» на 2023-2027 годы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Исполни-  тель  мероприятия | Источники финансового обеспечения (расши фровать) | Объем средств на реализацию муниципальной программы на отчетный год и плановый период, тыс. рублей | | | | | | Планируемое значение показателя на реализацию муниципальной программы на отчетный год и плановый период | | | | | |
| всего | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2022 |
| Эффективное и рациональное использование и управление имуществом и земельными ресурсами муниципального образования «Тихоновка». | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Основное мероприятие 1 «Признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка»:**  - проведение технической инвентаризации и оформления кадастровых паспортов, справок о постановке на технический учет объектов капитального строительства, технических паспортов объектов недвижимости и их копий, поэтажных планов, проведение кадастровых работ и оформление технических планов в отношении объектов недвижимого имущества. | Админист-  рация МО «Тихоновка» | Бюджет МО «Тихоновка» | 50,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 2 | 2 | 2 | 2 | **5** |
| **Основное мероприятие 2 «Управление земельными участками, находящихся в муниципальной собственности»:** | Админист-рация МО «Тихоновка» | Бюджет МО «Тихоновка» | 75,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 |  |  |  |  |  |
| - кадастровые работы в отношении земельных участков | Администрация МО «Тихоновка» | Бюджет МО «Тихоновка» | 75,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 | 3 | 3 | 3 | 3 | 5 |
| **Основное мероприятие 3 «Обеспечение обслуживания, содержания и распоряжения объектами муниципальной собственности »** | Админист-рация МО «Тихоновка» | Бюджет МО «Тихоновка» | 2500,0 | 500,0 | 500,0 | 500,0 | 500,0 | 500,0 | х | х | х | х |  |
| Обеспечение обслуживания, содержания и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка» | Администрация МО «ТИхоновка» | Бюджет МО «Тихоновка» | 2450,0 | 490,0 | 490,0 | 490,0 | 490,0 | 490,0 |  |  |  |  |  |
| - оценка рыночной стоимости и анализ достоверности величины стоимости независимого оценщика объектов гражданских прав; | Администрация МО «Тихоновка» | Бюджет МО «Тихоновка» | 50,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 |  |  |  |  |  |
| - проведение торгов для осуществления сделок, предметом которых являются объекты муниципальной собственности МО «Тихоновка» | Администрация МО «Тихоновка» | Бюджет МО «Тихоновка» | х | х | х | х | х | х | 5 | 5 | 5 | 5 |  |

**16.01.2023 г. №06**

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОго ОБРАЗОВАНИя «ТИхоновка»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«О ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

В целях приведения Правил землепользования и застройки муниципального образования «Тихоновка» в соответствие с действующим законодательством, на основании части 5 статьи 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь частью 2 статьи 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Подготовить проект о внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Тихоновка»», утвержденные решением Думы муниципального образования «Тихоновка» от 08 апреля 2013г. № 154

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Этапы градостроительного зонирования (приложение №1)

2.2.Порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Тихоновка» (приложение №2)

2.3. Порядок деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Тихоновка» (приложение №3)

2.4. Состав комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Тихоновка» (приложение №4

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Боханский район» и в Вестнике МО «Тихоновка»

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава МО «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

Приложение №1

К постановлению Администрации

от 16.01.2023г. № 06

Этапы градостроительного зонирования

1 этап:

Разработка проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования, внесение изменений в карты градостроительного зонирования и (или)градостроительные регламенты

2 этап:

Оформление текстовых и (или) графических материалов проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки

3 этап:

Проверка проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования администрацией на соответствие требованиям технических регламентов, генеральному плану муниципального образования, схеме территориального планирования муниципального района, схеме территориального планирования Иркутской области, схемам территориального планирования Российской Федерации (при наличии). В случае обнаружения несоответствий проекта правил землепользования и застройки муниципального образования направление на доработку в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования

4 этап:

Подготовка материалов общественных обсуждений или публичных слушаний комиссией по проекту правил землепользования и застройки муниципального образования и принятие решения Главой муниципального образования о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту внесения изменений в правила землепользования и застройки поселения. Доработка проекта в соответствии с замечаниями, учтёнными в ходе общественных обсуждений или публичных слушаний.

5 этап:

Представление проекта Главе муниципального образования с приложением протоколов общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

6 этап:

Принятие решения Главой муниципального образования о направлении указанного проекта на Думу муниципального образования или об отклонении проекта и о направлении его на доработку с указанием даты его повторного представления.

7 этап:

Утверждение проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки поселения Думой муниципального образования или направление проекта Главе муниципального образования на доработку в соответствии с результатами общественных обсуждений или публичных слушаний по указанному проекту.

Приложение № 2

к постановлению Администрации

от 16.01.2023г. № 06

Порядок и срок проведения работ по подготовке проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки поселения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Виды работ | Сроки проведения | Исполнитель |
| 1. | Опубликование сообщения о принятии решения о подготовке проекта «Внесение изменений в правила землепользования и застройки | Не позднее, чем по истечении 10 дней с даты принятия решения | Секретарь комиссии по подготовке проекта о внесение изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования |
| 2. | Сбор исходной информации для предоставления разработчику проекта правил землепользования и застройки | В течение 30 дней с даты принятия решения | комиссия по подготовке проекта о внесение изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования |
| 3. | Разработка проекта о внесении изменений в  правила землепользования и застройки | В соответствии с муниципальным контрактом | Исполнитель по заключенному муниципальному контракту |
| 4. | Проверка проекта по внесению изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования | В течение 20 дней со дня получения проекта | Администрация муниципального образования |
| 5. | Направление проекта по внесению изменений в правила землепользования и застройки сельского поселения Главе  муниципального образования | После проверки проекта | Комиссия по подготовке проекта о внесение изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования, Глава  муниципального образования |
| 6. | Принятие решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний | Не позднее, чем через 10 дней со дня получения проекта | Комиссия по подготовке проекта о внесение изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования, Глава   муниципального образования |
| 7. | Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту | Не менее 2-х месяцев и не более 4-х месяцев со дня опубликования решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний и проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования | Комиссия по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования |
| 8. | Опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте Администрации поселения заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний | Не позднее, чем по истечении 10 дней с даты проведения общественных обсуждений или публичных слушаний | Секретарь комиссии по подготовке проекта о внесение изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования |
| 9. | Внесение изменений в проект по внесению изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования | В течение 10дней со дня проведения общественных обсуждений или публичных слушаний | Исполнитель по заключенному муниципальному контракту |
| 10. | Представление проекта Главе муниципального образования | После проведения общественных обсуждений или публичных слушаний | Комиссия по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования |
| 11. | Принятие решения Главой муниципального образования о направлении проекта на Думу муниципального образования или об отклонении проекта и о направлении его на доработку | В течение 10 дней после представления проекта | Глава муниципального образования |
| 12. | Опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте Администрации поселения, в Федеральной государственной информационной системе территориального планирования | После принятия решения об утверждении в порядке, установленном Уставом муниципального образования | Секретарь комиссии по подготовке проекта о внесение изменений в правила землепользования и застройки сельского поселения |

Приложение № 3

к постановлению Администрации

от 16.01.2023 № 06

Порядок деятельности комиссии по подготовке проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки поселения

1. Общие положения

1.1. Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования (далее – комиссия) создается в целях подготовки проекта правил землепользования и застройки муниципального образования (далее – проект правил землепользования и застройки).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района, а также настоящим порядком.

1.3. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального образования.

Комиссия является коллегиальным органом по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.4. В компетенцию комиссии входит подготовка проекта правил землепользования и застройки муниципального образования, прием предложений от физических и юридических лиц о внесении изменений в проект правил землепользования и застройки, организация общественных обсуждений или публичных слушаний по внесению изменений в правила землепользования и застройки.

Разработка проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки осуществляется в соответствии с заключенным муниципальным контрактом Администрацией муниципального образования в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Деятельность комиссии

2.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

2.2. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии.

Решения на заседаниях комиссии принимаются открытым голосованием, большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии. Каждый член комиссии обладает правом одного голоса. При равенстве голосов — принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

В случае отсутствия члена комиссии в заседании принимает участие лицо, замещающее его по должности, с правом голоса.

На заседания комиссии могут приглашаться представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, иных организаций, юридические и физические лица и их представители, непосредственно заинтересованные в решении вопросов, входящих в компетенцию комиссии.

Протокол общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, ведет секретарь комиссии, в случае его отсутствия один из членов комиссии, назначаемый председателем комиссии.

Предложения заинтересованных лиц по подготовке проекта правил землепользования и застройки направляются в комиссию через председателя комиссии в письменной форме.

Председатель комиссии обеспечивает рассмотрение предложений заинтересованных лиц на заседании комиссии в течение двух недель с момента поступления обращения.

По результатам рассмотрения предложений принимается решение большинством голосов, которое оформляется протоколом.

2.3. Заседания комиссии оформляются протоколом. Протокол подписывается присутствующими на заседании членами комиссии и утверждается председателем комиссии. В протокол вносится особое мнение, высказанное на заседании любым членом комиссии.

Выписки из протоколов с особым мнением прилагаются к проекту правил землепользования и застройки при рассмотрении на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

Права и обязанности председателя комиссии

3.1. Председатель комиссии обязан:

3.1.1. Руководить, организовывать и контролировать деятельность комиссии.

3.1.2. Распределять обязанности между членами комиссии.

3.1.3. Вести заседания комиссии.

3.1.4. Утверждать план работы комиссии по подготовки проекта правил землепользования и застройки и протоколы заседаний комиссии.

3.1.5. Обеспечивать своевременное представление материалов (документов, схем и т.д.) по градостроительной деятельности и представлять комиссии информацию об актуальности данных материалов.

3.1.6. Обобщать внесенные замечания, предложения и дополнения к проекту правил землепользования и застройки, ставить на голосование решения по поставленным вопросам.

3.2. Председатель комиссии имеет право:

3.2.1. Вносить предложения в план работы комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в целях решения вопросов, возникающих в ходе деятельности комиссии.

3.2.2. Требовать своевременного выполнения членами комиссии решений, принятых на заседаниях комиссии.

3.2.3. Снимать с обсуждения вопросы, не касающиеся повестки дня, а также замечания, предложения и дополнения, с которыми не ознакомлены члены комиссии.

3.2.4. Давать поручения членам комиссии для доработки (подготовки) документов (материалов), необходимых для подготовки проекта правил землепользования и застройки.

3.2.5. Привлекать специалистов, обладающих специальными знаниями в области градостроительной деятельности, для разъяснения вопросов, рассматриваемых членами комиссии при подготовке проекта правил землепользования и застройки.

3.2.6. Созывать в случае необходимости внеочередное заседание комиссии.

Права и обязанности заместителя председателя комиссии

4.1. Заместитель председателя комиссии обязан:

4.1.1. Организовывать проведение заседаний комиссии.

4.1.2. Контролировать своевременное поступление (не позднее, чем за три рабочих дня до даты заседания комиссии) замечаний, предложений и дополнений к проекту правил землепользования и застройки от членов комиссии.

4.1.3. Представлять членам комиссии проект правил землепользования и застройки с учетом внесенных замечаний, предложений и дополнений не позднее, чем за один рабочий день до очередного заседания комиссии.

4.1.4. Контролировать правильность и своевременность подготовки секретарем комиссии протоколов заседаний комиссии с изложением особых мнений, высказанных на заседаниях членами комиссии.

4.1.5. Исполнять обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.

4.2. Заместитель председателя комиссии имеет право:

4.2.1. Откладывать рассмотрение замечаний, предложений и дополнений, поступивших от членов комиссии с целью полного и всестороннего рассмотрения до следующего совещания.

Обязанности секретаря комиссии

5.1. Ведет протокол заседания комиссии.

5.2. Представляет протокол для подписания членам и утверждения председателю комиссии в течение 3-х дней после проведенного заседания.

5.3. Осуществляет сбор замечаний и предложений и за 2 дня до следующего заседания комиссии представляет их для рассмотрения членам комиссии.

5.4. Извещает всех членов комиссии о дате внеочередного заседания телефонограммой не менее чем за 2 дня до начала заседания.

Права и обязанности членов комиссии

6.1. Принимать участие в разработке плана работы комиссии.

6.2. Участвовать в обсуждении и голосовании рассматриваемых вопросов на заседаниях комиссии.

6.3. Высказывать замечания, предложения и дополнения в письменном или устном виде, касающиеся основных положений проекта правил землепользования и застройки со ссылкой на конкретные статьи нормативных правовых актов в области градостроительства и земельных отношений.

6.4. Высказывать особое мнение с обязательным внесением его в протокол заседания.

6.5. Своевременно выполнять все поручения председателя и заместителя председателя комиссии.

Прекращение деятельности комиссии

7.1. Комиссия действует до утверждения изменений в Правила землепользования и застройки Думой сельского поселения, опубликования и размещения на сайте Администрации поселения и в Федеральной государственной информационной системе территориального планирования.

Приложение № 4

к постановлению Администрации

от 16.01.2023 № 06

Состав комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования (далее – комиссия)

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность |
| Скоробогатова М.В. | глава Администрации, председатель комиссии |
| Маркович О.Н. | И.о. зам.главы Администрации, заместитель председателя комиссии |
| Мискевич А.А. | специалист Администрации поселения, секретарь комиссии |

**16.01.2023Г. № 7**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

# постановление

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ГРАДОСТРОИТЕЛЬНАЯ ПОЛИТИКА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА» НА 2023-2027 ГОДЫ»**

В целях определения назначения территории муниципального образования «Тихоновка» исходя из социальных, экономических, экологических и иных факторов для обеспечения устойчивого развития территории, развития инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, обеспечения учета интересов граждан и их объединений в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=7AA1CF8FDA1557136BF0E90F20EE1011AE22091EDE1A3DFD2D8DC256DAe5MCB) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7AA1CF8FDA1557136BF0E90F20EE1011AE220F12D31F3DFD2D8DC256DAe5MCB) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации", иным федеральным законодательством, законодательством Иркутской области, Уставом МО «Тихоновка»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить муниципальную программу «Градостроительная политика на территории муниципального образования «Тихоновка» на 2023-2027 годы».

2.Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Тихоновка» № 42/1 от 01.06.2018 года «Об утверждении муниципальной программы Администрации муниципального образования «Тихоновка» «Градостроительная политика на территории муниципального образования «Тихоновка» на 2018-2022 годы».

3. Опубликовать настоящее Постановление в Вестнике МО «Тихоновка» и разместить на официальном сайте МО «Боханский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой

Глава МО «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

Утверждена

постановлением администрации

МО «Тихоновка»

от 16.01.2023 г. № 7

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**Администрации муниципального образования «Тихоновка»**

**«Градостроительная политика на территории муниципального образования «Тихоновка» на 2023-2027 годы»**

**ПАСПОРТ**

**муниципальной программы Администрации муниципального образования «Тихоновка»**

**«Градостроительная политика на территории муниципального образования «Тихоновка» на 2018-2022 годы»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Наименование муниципальной программы** | – | муниципальная программа ««Градостроительная политика на территории муниципального образования «Тихоновка» на 2023-2027 годы» (далее – муниципальная программа) |
| **2. Ответственный исполнитель муниципальной программы** | – | Администрация муниципального образования «Тихоновка» (далее- Администрация) |

**4. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя | Значение целевого показателя по годам | | | | |
| 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
| 1. | Целью программы является комплексное управление развитием территорий, обеспечивающее качество управленческих решений, повышение эффективности управления земельными ресурсами. | | | | | |
| 1.1. | Задача 1. Реализация полномочий Администрации муниципального образования «Тихоновка» в сфере градостроительной деятельности | | | | | |
| 1.1.1. | Доля внесенных изменений в генеральный план; правила землепользования и застройки, в том числе в градостроительные регламенты; местные нормативы градостроительного проектирования поселения от общего количества изменений, внесение которых требуется в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности; описание границ населенных пунктов, территориальных зон (%) | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 1.1.2 | Доля утвержденных (или внесенных изменений) в программ(ы) комплексного развития территории от общего количества программ, разработка которых необходима в соответствии с Градостроительным кодексом РФ (или от общего количества изменений, внесение которых требуется в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности) |  |  |  |  |  |
| 1.1.3 | Доля объектов местного значения, на которые разработаны проекты планировки территории (проекты межевания территории), от общего количества объектов местного значения, финансируемые в рамках основного мероприятия (%) | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**5. Сроки реализации муниципальной программы**: 2023-2027 годы

**6. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации**:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | всего |
| Областной бюджет | Бюджет районного муниципального образования | Бюджет поселения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2023 год | 581,0 | - | 18,0 | 599,0 |
| 2024 год | 90,0 | - | 10,0 | 100,0 |
| 2025 год | 90,0 | - | 10,0 | 100,0 |
| 2026 год | 90,0 | - | 10,0 | 100,0 |
| 2027 год | 90,0 | - | 10,0 | 100,0 |
| ВСЕГО | 941,0 | - | 58,0 | 999,0 |

**7. Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы**

Выполнение мероприятий программы позволит:

- иметь по всем населенным пунктам сельского поселения, установленные границы в соответствии с требованиями градостроительного и земельного законодательства;

- обеспечить формирование сведений об объектах недвижимости как объектах оборота и налогообложения;

- обеспечить информационное взаимодействие граждан и хозяйствующих субъектов с органами, осуществляющими государственный кадастровый учет объектов недвижимости;

- обеспечить муниципальное образование необходимой градостроительной документацией;

- создать условия в целях формирования инвестиционной политики и привлечения инвесторов на территорию муниципального образования;

- сократить время оформления разрешительных документов на проектирование и строительство объектов капитального строительства.

1. **Характеристика текущего состояния дел в сфере градостроительства, приоритеты и цели государственной политики в сфере градостроительства.**

Важными стратегическими задачами градостроительной политики на территории муниципального образования «Тихоновка» являются обеспечение безопасности и благоприятных условий жизнедеятельности человека, ограничение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду и обеспечение охраны и рационального использования природных ресурсов, а также создание условий устойчивого экономического развития в части эффективного использования земли и иной недвижимости всех форм собственности в интересах удовлетворения потребностей жителей поселения. Документом территориального планирования муниципального образования «Тихоновка» является Генеральный план, утвержденный решением Думы МО «Тихоновка» от 14.05.2013 г. № 159.

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации подготовка и утверждение Генерального плана муниципального образования «Тихоновка», Правил землепользования и застройки муниципального образования «Тихоновка», местных нормативов градостроительного проектирования, а также внесение в них изменений относятся к полномочиям Администрации муниципального образования «Тихоновка».

В муниципальном образовании «Тихоновка» насчитывается 3 населённых пункта, в связи с внесением изменений в Генеральный план муниципального образования требуется выполнение работы по описанию измененных границ населенных пунктов, территориальных зон и постановке их на кадастровый учет.

Разработка муниципальной целевой программы позволит выполнить требования градостроительного и земельного законодательства.

**II. Перечень и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы**

Основными рисками при реализации муниципальной программы будут являться изменения действующего законодательства, возникновение необходимости выполнения дополнительных работ при внесении изменений в Генеральный план, Правила землепользования и застройки муниципального образования «Тихоновка», местные нормативы градостроительного проектирования при которых возможно возникновение непредвиденных расходов, инфляционные процессы, а также сокращение объемов финансирования из бюджета муниципального образования «Тихоновка».

**III. Механизм управления реализацией муниципальной программы**

Механизм реализации программы включает в себя систему комплексных мероприятий, важными элементами которой являются планирование, мониторинг, уточнение и корректировка целевых показателей программы.

В связи с этим, Администрация муниципального образования «Тихоновка» ежегодно осуществляет контроль за эффективным и целевым использованием бюджетных средств, направленных на реализацию мероприятий программы; соблюдением финансовой дисциплины при финансировании работ; и оценивает эффективность реализации мероприятий программы.

В процессе реализации муниципальной программы Администрация муниципального образования вправе инициировать внесение изменений в мероприятия муниципальной программы, сроки их реализации, а также в соответствии с законодательством - в объемы бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы в целом.

Администрация муниципального образования готовит [отчеты](file:///C:\Users\USER\Desktop\Мои%20документы\%23-247-ot-26.12.2016Programma-grad.politika-na-2017-2019.doc#Par370) о ходе реализации муниципальной программы, обеспечивает их согласование с Главой администрация муниципального образования «Тихоновка», главным бухгалтером муниципального образования.

К отчету прилагается пояснительная записка. В случае невыполнения запланированных мероприятий и целевых показателей муниципальной программы в пояснительной записке указываются сведения о причинах невыполнения, а также информация о причинах неполного освоения финансовых средств.

Главный бухгалтер администрации муниципального образования представляет Главе Администрации муниципального образования информацию, необходимую для проведения мониторинга реализации муниципальных программ в части финансового обеспечения муниципальных программ, в том числе с учетом внесения изменений в объемы финансирования муниципальных программ.

Общее руководство за реализацию мероприятий программы осуществляет Глава муниципального образования.

Контроль за целевым использованием выделенных бюджетных средств осуществляет главный бухгалтер Администрации муниципального образования.

**IV. Мероприятия муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок  реализации | Целевой  показатель (номер  целевого показателя из паспорта муниципальной программ) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс.руб.) | | | | |
| 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Задача 1. Реализация полномочий Администрации муниципального образования «Тихоновка» в сфере градостроительной деятельности | | | | | | | | | |
| 1.1 | Выполнение работ по актуализации документов градостроительного зонирования, в части приведения в соответствие с измененным законодательством | Администрация | 2023-2027 годы | 1.1.1. | Всего бюджет | 599,0 |  |  |  |  |
| Областной бюджет | 581,0 |  |  |  |  |
| Районный бюджет |  |  |  |  |  |
| Бюджет поселения | 18,0 |  |  |  |  |
| 1.2 | Выполнение работ по разработке программ комплексного развития территории | Администрация | 2023-2027 годы | 1.1.2. | Всего бюджет |  | 100,0 |  |  | 100,0 |
| Областной бюджет |  | 90,0 |  |  | 90,0 |
| Районный бюджет |  |  |  |  |  |
| Бюджет поселения |  | 10,0 |  |  | 10,0 |
| 1.3 | Выполнение работ по разработке документации по планировке терр.(проекты планировки территории, проекты межевания терр.) для объектов местного значения | Администрация | 2023-2027 годы | 1.1.3 | Всего бюджет |  |  | 100,0 | 100,0 |  |
| Областной бюджет |  |  | 90,0 | 90,0 |  |
| Бюджет районного муниципального образования |  |  |  |  |  |
| Бюджет поселения |  |  | 10,0 | 10,0 |  |

**17.01.2023Г. № 08**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПЕРЕЧНЯ ПРОЕКТОВ НАРОДНЫХ ИНИЦИАТИВ, ПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ И РАСХОДОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ»**

В целях эффективной реализации в 2023 году мероприятий перечня проектов народных инициатив ,сформированных на основании собрания граждан МО « Тихоновка» от 17.01.2023 года, в соответствии с положением о предоставлении и расходования в 2023 году субсидий из областного бюджета местным бюджетам в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив, , руководствуясь пунктом 1 статьи 78.1,пунктом 1 статьи 86, статьей 161 бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом МО «Тихоновка».

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить мероприятия перечня проектов народных инициатив, реализация которых в 2023 году осуществляется за счет средств местного бюджета в объеме 18927 рублей 84 копейки и субсидии из областного бюджета, предоставляемой в целях софинансирования расходных обязательств муниципального образования, в объеме 612000,00 рублей. (Приложение 1).

2. Назначить ответственным лицом за выполнения мероприятия согласно перечню проектов народных инициатив Скоробогатову М.В.

Подготовка отчета об использовании субсидий из областного бюджета и представление его в срок до 1 февраля 2024 года в министерство экономического развития Иркутской области возлагается на и.о.финансиста Жуган М.Г.

3.Утвердить порядок организации работы по реализации мероприятий перечня проектов народных инициатив и расходования бюджетных средств (Приложение 2).

4.Главному специалисту-финансисту обеспечить внесение в Решение о бюджете на 2023 год в части отражения расходов на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив с учетом Порядка организации работы по реализации мероприятий и расходования бюджетных средств и бюджетной классификацией.

5.Настоящее постановление подлежит опубликованию в вестнике МО «Тихоновка»

6.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

Приложение №2

К постановлению главы МО «Тихоновка»

№ 8 от 17 января 2023 г

Порядок организации работы по реализации мероприятий народных инициатив

1.Собрание граждан села Тихоновка.

2.Постановление об утверждении перечня проектов мероприятий по Народным инициативам.

3.Решение думы об утверждении перечня мероприятий по Народным инициативам.

4.Подготовка ходатайства о проведении торгов на право заключения муниципального контракта.

5.Проведение документации для проведения процедуры торгов.

6.Публикация извещения о проведении торгов.

7.Процедура проведения торгов.

8.Подписание контракта.

9.Оплата счета из местного бюджета.

**19.01.2023Г. № 12**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВОСПОЛНЕНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ РЕЗЕРВНОГО ФОНДА АДМИНИСТРАЦИИ МО «ТИХОНОВКА»**

В соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, [пунктом 8 части 1 статьи 14](http://municipal.garant.ru/#/document/186367/entry/140108) Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», с целью обеспечения защиты населения и территории, минимизации социального и экономического ущерба, наносимого населению и экономике от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожаров и происшествий на водных объектах, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей, администрация муниципального образования «Тихоновка» Боханского муниципального района Иркутской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о порядке формирования, восполнения и расходования средств резервного фонда администрации муниципального образования «Тихоновка».

1.2. Перечень документов, обосновывающих размер и необходимость выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда администрации муниципального образования «Тихоновка» для частичного покрытия расходов по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий.

2.Признать утратившими силу Постановление главы администрации муниципального образования «Тихоновка» от 25.11.2022 г. № 84 «Об утверждении положения о Порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования «Тихоновка»».

3.Постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит размещению на официальном сайте администрации МО «Боханский район» и в Вестнике МО «Тихоновка»

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

Утверждено

Постановлением администрации

муниципального образования «Тихоновка»

от «19» января 2023 № 12

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования, восполнения и расходования средств резервного фонда администрации муниципального образования «Тихоновка»**

1. Общие положения

-Настоящее Положение о порядке формирования, восполнения и расходования средств резервного фонда администрации муниципального образования «Тихоновка» (далее – Положение, резервный фонд) разработано в соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 8 части 1 статьи 14 Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

-Настоящее Положение определяет порядок формирования**,** восполнения и расходования средств резервного фонда, цели, на которые они выделяются, порядок принятия решения о выделении средств из резервного фонда и основания для их выделения, осуществление контроля за целевым использованием средств резервного фонда администрации муниципального образования «Тихоновка».

-Резервный фонд формируется в составе бюджета муниципального образования «Тихоновка» (далее – бюджет поселения) для финансового обеспечения непредвиденных расходов, в том числе в связи с угрозой чрезвычайных ситуаций, а также мероприятий, связанных с предупреждением и ликвидацией чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – чрезвычайные ситуации), локального и муниципального характера, а также более масштабного характера, если последние затронули территорию муниципального образования «Тихоновка».

К непредвиденным расходам относятся расходы, которые не могли быть предусмотрены при утверждении бюджета поселения на текущий финансовый год, и выделение средств на такие расходы не может быть отложено до внесения изменений в решение Думы муниципального образования «Тихоновка» (далее –Дума) о бюджете поселения на текущий финансовый год, либо утверждения бюджета поселения на следующий год.

1. Термины и определения

Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

а) имущество первой необходимости – минимальный набор непродовольственных товаров общесемейного пользования, необходимых для сохранения здоровья человека и обеспечения его жизнедеятельности, включающий в себя:

предметы для хранения и приготовления пищи – холодильник, газовая плита (электроплита) и шкаф для посуды;

предметы мебели для приема пищи – стол и стул (табурет);

предметы мебели для сна – кровать (диван);

предметы средств информирования граждан – телевизор (радио), предметы средств водоснабжения и отопления (в случае отсутствия централизованного водоснабжения и отопления) – насос для подачи воды, водонагреватель и котел отопительный (переносная печь);

б) неотложные аварийно-восстановительные работы – деятельность, проводимая с целью локализации отдельных очагов повышенной опасности, устранения аварий и создания минимально необходимых условий для обеспечения жизнедеятельности населения.

3.Порядок формирования и восполнения резервного фонда администрации муниципального образования «Тихоновка»

3.1. Размер резервного фонда утверждается Решением Думы о бюджете поселения на очередной финансовый год и плановый период (далее – Решение о бюджете) и не может превышать 3% от утвержденного указанным Решением о бюджете общего объема расходов.

3.2. Средства резервного фонда администрации муниципального образования «Тихоновка» предусматриваются отдельной строкой в расходной части бюджета поселения в соответствии с действующей бюджетной классификацией Российской Федерации.

3.3. Восполнение бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования «Тихоновка» осуществляется на основании Решения Думы о внесении изменений дополнений в бюджет муниципального образования «Тихоновка» в течении года.

1. Направление и цели расходования средств резервного фонда

Расходование бюджетных ассигнований резервного фонда осуществляется по следующим основным направлениям:

4.1. Финансирование мероприятий для частичного покрытия расходов на ликвидацию последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий на территории муниципального образования «Тихоновка», в том числе расходов:

а) на проведение аварийно-спасательных работ в зонах чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий;

б) проведение неотложных аварийно-восстановительных работ на объектах жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, промышленности, энергетики, транспорта и связи, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации или стихийного бедствия;

в) развертывание и содержание в течение необходимого срока (но не более 6 месяцев) пунктов временного размещения и питания для эвакуируемых граждан (из расчета за временное размещение – до 550 рублей на человека в сутки, за питание – до 250 рублей на человека в сутки);

г) возмещение расходов, связанных с привлечением в установленном порядке сил и средств министерств и ведомств Российской Федерации, а также организаций, привлекаемых для проведения экстренных мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий;

д) оказание единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим от чрезвычайных ситуаций, в размере 10,0 тысяч рублей на человека;

е) оказание гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости (из расчета за частично утраченное имущество – 25,0 тыс. рублей на человека, за полностью утраченное имущество 50,0 тыс. рублей на человека).

4.2. Финансирование иных непредвиденных расходов.

К иным непредвиденным расходам относятся расходы:

а) проведение мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций при угрозе их возникновения;

б) на проведение ремонтных и восстановительных работ, не связанных с чрезвычайными ситуациями;

в) оказание разовой материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате пожара жилого дома, в размере 10,0 тысяч рублей на человека, но не более 50,0 тысяч рублей на семью;

г) расходы на срочные непредвиденные мероприятия местного значения, относящиеся к полномочиям органов местного самоуправления.

4.3. Выделение бюджетных ассигнований из резервного фонда на финансовое обеспечение мероприятий, предусмотренных подпунктом “д” пункта 4.1. настоящего Положения, осуществляется при одновременном выполнении на день введения режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций следующих условий:

постоянное проживание гражданина в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации и в котором он зарегистрирован по месту жительства;

нарушение условий жизнедеятельности гражданина в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

4.4. Выделение бюджетных ассигнований из резервного фонда на финансовое обеспечение мероприятий, предусмотренных подпунктом “е” пункта 4.1. настоящего Положения, осуществляется при одновременном выполнении на день введения режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций следующих условий:

-постоянное проживание гражданина в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации и в котором он зарегистрирован по месту жительства;

-утрата гражданином частично или полностью имущества первой необходимости в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

4.5. Критериями утраты имущества первой необходимости являются:

а) частичная утрата имущества первой необходимости – приведение в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации части находящегося в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации, имущества первой необходимости (не менее 3 предметов имущества первой необходимости) в состояние, непригодное для дальнейшего использования;

б) полная утрата имущества первой необходимости – приведение в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации всего находящегося в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации, имущества первой необходимости в состояние, непригодное для дальнейшего использования;

4.6. Использование бюджетных ассигнований резервного фонда на цели, не предусмотренные настоящим Положением, не допускается.

1. Управление средствами резервного фонда

5.1. Решение об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования «Тихоновка» принимается администрацией муниципального образования «Тихоновка» в форме постановления, в котором указывается сумма выделяемых бюджетных ассигнований и их распределение по проводимым мероприятиям.

5.2. К проекту постановления администрации муниципального образования «Тихоновка» о выделении бюджетных ассигнований из резервного фонда на финансирование непредвиденных расходов должны быть приложены обоснование необходимости выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда и документы, подтверждающие размер запрашиваемых бюджетных ассигнований (смета расходов, проектная документация, расчеты, счета, акты сверок, договоры, соглашения, экспертные заключения и т. п.).

В обосновании должны быть указаны следующие сведения:

-размер запрашиваемых бюджетных ассигнований, его обоснование, включая сметно-финансовые расчеты;

-цели расходования бюджетных ассигнований;

-обоснование недостаточности бюджетных ассигнований, находящихся в распоряжении;

-мотивированное обоснование непредвиденности расходов.

5.3. Запрос о выделении бюджетных ассигнований из резервного фонда администрации муниципального образования «Тихоновка», а также выработку рекомендаций по обращению в органы исполнительной власти Боханского района (при необходимости) осуществляет комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Тихоновка» (далее – Комиссия). Рабочий аппарат Комиссии готовит заявку о потребности в бюджетных ассигнованиях на финансовое обеспечение проведения аварийно-спасательных и неотложных аварийно-восстановительных работ, а также на оказание единовременной помощи гражданам и финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости.

5.4. Граждане, пострадавшие от чрезвычайной ситуации могут обратиться с заявлением об оказании единовременной материальной помощи в администрацию муниципального образования «Тихоновка» не позднее чем через 30 дней после возникновения чрезвычайной ситуации.

5.5. Ходатайство о выделении бюджетных ассигнований из резервного фонда на финансирование непредвиденных расходов направляется главе муниципального образования «Тихоновка».

К указанному ходатайству должны быть приложены обоснование и документы в соответствии с перечнем документов, обосновывающих размер и необходимость выделения средств из резервного фонда администрации муниципального образования «Тихоновка» для частичного покрытия расходов по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий, утвержденные настоящим Постановлением.

5.6. По поручению главы муниципального образования «Тихоновка» ведущий специалист по ГО ЧС и ПБ совместно с финансовым отделом администрации муниципального образования «Тихоновка» рассматривают вопрос о выделении бюджетных ассигнований из резервного фонда администрации муниципального образования «Тихоновка», и вносят по результатам рассмотрения соответствующий проект постановления администрации муниципального образования «Тихоновка», в срок, установленный в поручении, или в месячный срок со дня подписания поручения, если в поручении срок не указан.

5.7. В случае отрицательного заключения (о невозможности выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда) ведущий специалист по ГО ЧС и ПБ совместно с финансовым отделом администрации муниципального образования «Тихоновка» готовят проект письма об отклонении ходатайства с мотивированным обоснованием отказа в выделении бюджетных ассигнований из резервного фонда.

Письмо за подписью главы муниципального образования «Тихоновка» направляется лицу, обратившемуся с ходатайством.

5.8. Основаниями для отказа в выделении бюджетных ассигнований из резервного фонда на цели, указанные в ходатайстве, являются:

-отсутствие или недостаточность бюджетных ассигнований резервного фонда в текущем финансовом году;

-несоответствие целей, на которые запрашиваются бюджетные ассигнования резервного фонда, полномочиям муниципального образования «Тихоновка»;

-отсутствие обоснования и документов, указанных в Порядке выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда администрации муниципального образования «Тихоновка» на финансирование мероприятий для частичного покрытия расходов по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций стихийных бедствий и иных непредвиденных расходов.

1. Контроль за расходованием средств резервного фонда.

6.1. Контроль за расходованием средств резервного фонда осуществляется главой муниципального образования «Тихоновка».

6.2. Резервный фонд исполняется в течение календарного года. Неиспользованные остатки резервного фонда на следующий год не переносятся. При неполном использовании средств, выделенных из резервного фонда администрации муниципального образования «Тихоновка» (экономия), остаток неиспользованных выделенных средств не может быть направлен на другие цели и подлежит возврату в бюджет муниципального образования «Тихоновка».

6.3. При обнаружении нецелевого использования средств, выделенных из резервного фонда администрации муниципального образования «Тихоновка», выделенные денежные средства подлежат возврату в бюджет муниципального образования «Тихоновка» в полном объеме.

6.4. Средства резервного фонда администрации муниципального образования «Тихоновка», предназначенные для финансирования работ (услуг), выполняемых поэтапно, перечисляются по мере представления документов, подтверждающих выполнение работ (услуг).

6.5. Получатели бюджетных средств, которым выделены средства резервного фонда, в месячный срок после проведения соответствующих работ (услуг) представляют в финансовый отдел (начальнику финансового отдела) администрации муниципального образования «Тихоновка» подробный отчет о целевом расходовании средств резервного фонда по форме согласно приложению, к настоящему Положению (прилагается).

6.6. Расходы, произведенные за счет бюджетных ассигнований резервного фонда, отражаются в отчете об исполнении бюджета муниципального образования «Тихоновка» по соответствующим кодам бюджетной классификации.

Информация об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда в виде отчета прилагается к годовому отчету об исполнении бюджета муниципального образования «Тихоновка».

Приложение

к Положению о порядке формирования и расходования

средств резервного фонда администрации

муниципального образования «Тихоновка»

**ОТЧЕТ**

**об использовании средств резервного фонда администрации муниципального образования «Тихоновка»**

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

(наименование получателя бюджетных средств)

за \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Код ведомства | Рз/Пр | ЦСР |  | ВР | Направление расходования | Основание для выделения средств (N и дата правового акта) | Сумма по правовому акту | Кассовые расходы | Остаток | Примечание\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* В случае неполного расходования средств резервного фонда администрации муниципального образования «Тихоновка» указывается причина.

Руководитель

(должностное лицо)\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Утвержден

Постановлением администрации

муниципального образования

«Тихоновка» от «19» января 2023 № 12

**Перечень документов, обосновывающих размер и необходимость выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда администрации муниципального образования «Тихоновка» для частичного покрытия расходов по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий**

1. I. Перечень документов, обосновывающих необходимость выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда администрации муниципального образования «Тихоновка» для частичного покрытия расходов по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий

В целях обоснования необходимости выделения бюджетных ассигнований на мероприятия, определенные пунктом 4 Положения о порядке формирования и расходования резервного фонда администрации муниципального образования «Тихоновка» на финансирование мероприятий для частичного покрытия расходов по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий и иных непредвиденных расходов (далее – Положение), администрация муниципального образования «Тихоновка» готовит следующий пакет документов:

1.Заявку на выделение бюджетных ассигнований из резервного фонда администрации муниципального образования «Тихоновка» (далее – резервный фонд) на финансирование мероприятий для частичного покрытия расходов по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий.

2.Документы, подтверждающие факт произошедшей чрезвычайной ситуации (далее – ЧС):

2.1. Донесения по форме 5/ЧС “Итоговое донесение о чрезвычайной ситуации” по форме, утвержденной нормативным правовым актом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России).

2.2. Справку Управления по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды (далее – УГМС) о факте и границах стихийного гидрометеорологического явления. Справка УГМС предоставляется при ЧС природного характера. Сведения должны быть подтверждены данными обследования с привлечением специалистов УГМС. В справке УГМС отражается прохождение гидрометеорологического явления по территории муниципального образования с указанием временного интервала действия данного опасного природного явления.

2.3. Акт о пожаре по форме, утвержденной нормативным правовым актом МЧС России, а также карту пострадавшего муниципального района с нанесением зон опасного явления в случае чрезвычайной ситуации, сопровождающейся пожаром (за исключением лесных пожаров).

2.4. Копии протоколов заседаний (решений) комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Тихоновка» при введении (отмене) режима ЧС муниципального и межмуниципального характера с приложением копий нормативных правовых актов администрации муниципального образования «Тихоновка» о введении (отмене) режима ЧС на данной территории.

1.II. Перечень документов, обосновывающих размер бюджетных ассигнований, необходимых для выделения из резервного фонда администрации муниципального образования «Тихоновка» для частичного покрытия расходов по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий

Для обоснования размера запрашиваемых бюджетных ассигнований на мероприятия, определенные пунктом 4 Положения, администрация муниципального образования «Тихоновка» готовит следующий пакет документов:

1.На проведение аварийно-спасательных работ в зонах ЧС:

1.1. Заявку о потребности в бюджетных ассигнованиях на финансовое обеспечение проведения аварийно-спасательных работ по форме согласно приложению 1 к настоящему Перечню.

1.2. Копию соглашения о намерениях.

2.На проведение неотложных аварийно-восстановительных работ на объектах, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации:

2.1. Заявку о потребности в бюджетных ассигнованиях на финансовое обеспечение проведения неотложных аварийно-восстановительных работ по объектам, находящимся в муниципальной собственности, по форме согласно приложению 2 к настоящему Перечню.

2.2. Акт обследования объекта, поврежденного (разрушенного) в результате ЧС, согласно приложению 3 к настоящему Перечню.

2.3. Сметный расчет на неотложные аварийно-восстановительные работы по объемам и перечню работ, указанным в акте обследования поврежденного (разрушенного) объекта, в соответствии со сметно-нормативной базой ценообразования в строительстве.

2.4. Видео-, фотодокументы с указанием адреса пострадавшего объекта.

2.5. Заключение администрации муниципального образования «Тихоновка» по объектам, имеющим повреждения основных несущих конструкций.

3.По развертыванию и содержанию в течение необходимого срока (но не более 6 месяцев) пунктов временного размещения и питания (далее – ПВР) для эвакуируемых граждан:

3.1. Списки граждан, находившихся в ПВР для эвакуируемых граждан, пострадавших в результате ЧС, по форме согласно приложению 4 к настоящему Перечню.

3.2. Сводные данные о количестве граждан, находившихся в ПВР для эвакуируемых граждан, и необходимых бюджетных ассигнованиях из резервного фонда по форме согласно приложению 5 к настоящему Перечню.

3.3. Копию протокола заседания (решения) комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности органа местного самоуправления либо нормативный правовой акт органа местного самоуправления о количестве и местах размещения ПВР.

4.На возмещение расходов, связанных с привлечением в установленном порядке сил и средств министерств и ведомств Российской Федерации, а также организаций, привлекаемых для проведения экстренных мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, представляются документы в соответствии с пунктом 1 раздела II настоящего Перечня.

5.По оказанию единовременной материальной помощи (далее – ЕМП) гражданам, пострадавшим от ЧС:

5.1. Заявление об оказании единовременной материальной помощи по форме согласно приложению 6 к настоящему Перечню.

5.2. Копию документа, удостоверяющего личность.

5.3. Документ, подтверждающий регистрацию в пострадавшем домовладении.

5.4. Акт обследования жилого помещения, поврежденного (разрушенного) в результате ЧС, по форме согласно приложению 7 к настоящему Перечню.

5.5. Видео-, фотодокументы с указанием адреса пострадавшего жилого помещения.

5.6. Списки граждан, нуждающихся в оказании ЕМП, пострадавших в результате ЧС, по форме согласно приложению 8 к настоящему Перечню.

5.7. Выписку из лицевого счета банковского учреждения.

6.Для оказания гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости:

6.1. Заявление об оказании гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости по форме согласно приложению 6 к настоящему Перечню.

6.2. Копию документа, удостоверяющего личность.

6.3. Документ, подтверждающий регистрацию в пострадавшем домовладении.

6.4. Акт обследования утраченного имущества граждан, пострадавших в результате ЧС, по форме согласно приложению 9 к настоящему Перечню.

6.5. Видео-, фотодокументы с указанием адреса пострадавшего жилого помещения.

6.6. Списки граждан, нуждающихся в оказании финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате ЧС, по форме согласно приложению 10 к настоящему Перечню.

6.7. Выписку из лицевого счета банковского учреждения.

7.При оформлении документов в отношении граждан на мероприятия, определенные пунктом 4 Положения, предоставляется согласие гражданина на обработку персональных данных в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) от 08 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме.

1.III. Перечень документов, обосновывающих размер бюджетных ассигнований, необходимых для выделения из резервного фонда администрации муниципального образования «Тихоновка» для финансирования иных непредвиденных расходов

1.Проведение ремонтных и восстановительных работ, не связанных с чрезвычайными ситуациями:

1.1. Заявка о потребности в бюджетных ассигнованиях на финансовое обеспечение проведения неотложных аварийно-восстановительных работ по объектам, находящимся в муниципальной собственности, по форме согласно приложению 2 к настоящему Перечню.

1.2. Акт обследования объекта, поврежденного (разрушенного) в результате ЧС, согласно приложению 3 к настоящему Перечню.

1.3. Сметный расчет на неотложные аварийно-восстановительные работы по объемам и перечню работ, указанным в акте обследования поврежденного (разрушенного) объекта, в соответствии со сметно-нормативной базой ценообразования в строительстве.

1.4. Видео-, фотодокументы с указанием адреса пострадавшего объекта.

1.5. Заключение администрации муниципального образования «Тихоновка» по объектам, имеющим повреждения основных несущих конструкций.

2.Оказание разовой материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате пожара жилого дома, в размере 10 тысяч рублей на человека, но не более 50 тысяч рублей на семью:

2.1. Справка (акт) о пожаре по форме, утвержденной нормативным правовым актом МЧС России.

2.2. Копия документа, удостоверяющего личность.

2.3. Документ, подтверждающий регистрацию в пострадавшем домовладении.

2.4. Копия правоустанавливающих документов на пострадавшее домовладение.

2.5. Выписка из лицевого счета банковского учреждения.

Приложение 1

к Перечню документов, обосновывающих размер и необходимость выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда администрации муниципального образования «Тихоновка» для частичного покрытия расходов по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации муниципального образования «Тихоновка»

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

(подпись, фамилия, инициалы)

“\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

ЗАЯВКА

о потребности в бюджетных ассигнованиях на финансовое обеспечение проведения аварийно-спасательных работ

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

(наименование чрезвычайной ситуации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды работ | Стоимость работ (тыс. рублей) | Потребность в бюджетных ассигнованиях (тыс. рублей) | | |
| всего | в том числе | |
| из бюджета муниципального образования | за счет средств предприятий, организаций и учреждений |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Итого |  |  |  |  |

Всего по заявке \_\_\_\_ тыс. рублей, в том числе за счет средств резервного фонда администрации муниципального образования «Тихоновка» \_\_\_\_\_ тыс. рублей.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ведущий специалист по ГО ЧС и ПБ | |  | |
|  | (подпись, фамилия, инициалы) | |

Приложение 2

к Перечню документов, обосновывающих размер и необходимость выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда администрации муниципального образования «Тихоновка» для частичного покрытия расходов по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий

Форма

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации муниципального образования «Тихоновка»

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

(подпись, фамилия, инициалы)

“\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

ЗАЯВКА

о потребности в бюджетных ассигнованиях на финансовое обеспечение проведения неотложных аварийно-спасательных работ

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

(наименование чрезвычайной ситуации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды работ | Стоимость работ (тыс. рублей) | Потребность в бюджетных ассигнованиях (тыс. рублей) | | |
| всего | в том числе | |
| из бюджета муниципального образования | за счет средств предприятий, организаций и учреждений |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Итого |  |  |  |  |

Всего по заявке \_\_\_\_ тыс. рублей,

|  |  |
| --- | --- |
| Ведущий специалист по ГО ЧС и ПБ |  |
|  | (подпись, фамилия, инициалы) |

Приложение 3

к Перечню документов, обосновывающих размер и необходимость выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда администрации муниципального образования «Тихоновка» для частичного покрытия расходов по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий

Форма

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ  Глава администрации  муниципального образования  «Тихоновка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, фамилия, инициалы)  “\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  М.П. |

АКТ N\_\_\_\_

обследования объекта, поврежденного (разрушенного) в результате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование чрезвычайной ситуации, дата)

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

(адрес объекта)

Наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Балансодержатель (собственник) объекта |  |
| 1. Степень повреждения (процент) |  |
| 2. Сумма ущерба |  |
| 3. Страховое возмещение |  |

1. Характеристика объекта по конструктивным элементам

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

1. Характеристика повреждений (разрушений) по конструктивным элементам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

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

(фамилия, имя, отчество)                      (подпись)                      (дата)

Члены комиссии:

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

(фамилия, имя, отчество)                      (подпись)                      (дата)

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

(фамилия, имя, отчество)                      (подпись)                      (дата)

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

(фамилия, имя, отчество)                 (подпись)               (дата)

Примечания:

1.Степень повреждения объекта определяется по результатам проведенного обследования технического состояния объекта в соответствии с действующим законодательством.

2.Указывается сумма, которая просчитывается в сметном расчете на данный объект.

3.Указывается сумма, которая была выплачена страховыми органами, если объект был застрахован, в противном случае пишется “не застрахован”.

4.Указывается полное описание объекта по конструктивным элементам (размер, материал, сечение, количество и общий объем всех конструктивных элементов), по зданиям и сооружениям специального назначения добавляются данные по специальным конструкциям, в зависимости от повреждений, полученных в результате чрезвычайной ситуации. При необходимости прилагается чертеж мостового сооружения.

5.Указываются размеры и объемы разрушений по конструктивным элементам.

Приложение 4

к Перечню документов, обосновывающих размер и необходимость выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда администрации муниципального образования «Тихоновка» для частичного покрытия расходов по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий

Форма

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

муниципального образования «Тихоновка»

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

(подпись, фамилия, инициалы)

“\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

СПИСОК ГРАЖДАН,

находившихся в пункте временного размещения и питания для эвакуируемых граждан, пострадавших в результате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном

(наименование чрезвычайной ситуации)

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

(адрес расположения пункта)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия,  имя, отчество гражданина | Серия и номер документа, удостоверяющего личность | Адрес места жительства (регистрации) | | Дата начала и окончания размещения и питания | | Количество суток размещения и питания | Общая сумма расходов на размещение и питание  (тыс. руб.) | Примечание | |
|  |  |  |  | |  | |  |  |  | |
| Ведущий специалист по ГО ЧС и ПБ | | | |  | | | | | |  |
|  | | | | (подпись, фамилия, инициалы) | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |

Примечание. Списки граждан, находившихся в пунктах временного размещения и питания для эвакуируемых граждан, пострадавших в результате чрезвычайной формируется на основании заявлений граждан. На каждый пункт временного размещения и питания для эвакуируемых граждан составляется отдельный список.

Приложение 5

к Перечню документов, обосновывающих размер и необходимость выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда администрации муниципального образования «Тихоновка» для частичного покрытия расходов по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий

Форма

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации муниципального образования «Тихоновка»

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

(подпись, фамилия, инициалы)

“\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

М.П.

СВОДНЫЕ ДАННЫЕ

о количестве граждан, находившихся в пунктах временного размещения и питания для эвакуируемых граждан муниципального образования «Тихоновка», и необходимых бюджетных ассигнований из резервного фонда администрации муниципального образования «Тихоновка»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование пункта временного размещения и питания | Количество размещавшихся и питавшихся граждан | Необходимые бюджетные ассигнования из резервного фонда администрации муниципального образования «Тихоновка»    (тыс. рублей) |
|  |  |  |
| Всего |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Ведущий специалист по ГО ЧС и ПБ |  |
|  | (подпись, фамилия, инициалы) М.П. |

Приложение 6

к Перечню документов, обосновывающих размер и необходимость выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда администрации муниципального образования «Тихоновка» для частичного покрытия расходов по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий

Форма

Главе администрации муниципального образования «Тихоновка»

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

(фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, инициалы)

проживающего (ей) по адресу:

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

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

и членов моей семьи в списки на оказание единовременной материальной помощи и (или) финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости, так как дом (жилое помещение), в котором проживаю я и члены моей семьи, оказался (оказалось) и пострадал (пострадало) в зоне чрезвычайной ситуации, при этом я и члены моей семьи утратили полностью (частично) имущество (имущество первой необходимости).

Состав семьи (супруг, супруга, дети, родители, лица, находящиеся на иждивении):

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

Приложение 7

к Перечню документов, обосновывающих размер и необходимость выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда администрации муниципального образования «Тихоновка» для частичного покрытия расходов по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий

Форма

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ  Глава администрации муниципального образования  «Тихоновка»    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, фамилия, инициалы)  “\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  М.П. |

АКТ N

от “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**осмотра жилого помещения (домовладения), находящегося в границах зоны чрезвычайной ситуации на территории муниципального образования «Тихоновка»**

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

(адрес жилого помещения)

Характеристика жилого помещения (домовладения) по конструктивным элементам:

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

В результате осмотра установлено следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В указанном жилом помещении (домовладении) фактически проживают:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о фактическом проживании подтверждается: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Председатель комиссии:

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

(фамилия, имя, отчество)     (подпись)                  (дата)

Члены комиссии:

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

(фамилия, имя, отчество)     (подпись)                   (дата)

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

(фамилия, имя, отчество)     (подпись)                  (дата)

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

С заключением комиссии согласен (согласна) собственник жилого помещения:

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

(фамилия, имя, отчество)       (подпись)                 (дата)

(Памятку о порядке предоставления документов и получил (получила) собственник жилого помещения:

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

(фамилия, имя, отчество)        (подпись)                (дата)

Примечания:

1. Указываются все фактически проживающие и зарегистрированные по данному адресу члены семьи.
2. Указывается фамилия, имя и отчество собственника жилья, если собственник отсутствует, то указывается присутствующий при составлении акта совершеннолетний член семьи, который ставит свою подпись.

Приложение 8

к Перечню документов, обосновывающих размер и необходимость выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда администрации муниципального образования «Тихоновка» для частичного покрытия расходов по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий

Форма

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации муниципального образования «Тихоновка»

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

(подпись, фамилия, инициалы)

“\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

СПИСОК

граждан, нуждающихся в оказании единовременной материальной помощи в результате

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

(наименование чрезвычайной ситуации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер семьи (при наличии нескольких проживающих семей) | Фамилия, имя и отчество гражданина | Адрес места  проживания  (регистрации) | Документ,  удостоверяющий личность | | | | Необходимые бюджетные ассигнования (тыс. рублей) | |
| вид документа | | серия и номер | кем выдан и когда |
|  |  |  |  | |  |  |  | |
| ВСЕГО |  |  |  | |  |  |  | |
| Ведущий специалист ГО ЧС и ПБ | | | |  | | | |  |
|  | | | | (подпись, фамилия, инициалы) М.П. | | | |  |

Примечания:

1. В списках граждан, нуждающихся в оказании единовременной материальной помощи (далее – ЕМП), указываются все граждане (включая детей), подтвердившие постоянное проживание в жилом помещении, утраченном или пострадавшем в результате чрезвычайной ситуации. При отсутствии у гражданина необходимых документов, подтверждающих право на получение ЕМП, граждане включаются в списки на получение финансовой помощи на основании принятых судебных решений. ЕМП один и тот же человек по одной и той же ЧС может получить только один раз по адресу, по которому он зарегистрирован.
2. Названия населенных пунктов и улиц в списке располагаются в алфавитном порядке, нумерация домов проставляется по нарастающей.
3. В строке “ВСЕГО” указывается общая сумма необходимой ЕМП и количество пострадавших граждан (семей).

Приложение 9

к Перечню документов, обосновывающих размер и необходимость выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда администрации муниципального образования «Тихоновка» для частичного покрытия расходов по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий

Форма

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ  Глава администрации  муниципального образования  «Тихоновка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, фамилия, инициалы)  “\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  М.П. |

АКТ N

от “\_\_\_\_” \_\_\_ 20\_\_\_ г.

обследования утраченного имущества граждан, пострадавших в результате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование чрезвычайной ситуации)

Адрес местожительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф. И. О. пострадавшего – главы семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены семьи пострадавшего (совместно проживающие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

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

(фамилия, имя, отчество)                      (подпись)                      (дата)

Члены комиссии:

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

(фамилия, имя, отчество)                      (подпись)                      (дата)

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

(фамилия, имя, отчество)                      (подпись)                      (дата)

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

С заключением комиссии согласен (согласна) собственник жилого помещения:

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

(фамилия, имя, отчество)                      (подпись)                      (дата)

Примечание. Требования к составлению акта обследования утраченного имущества граждан, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, аналогичны требованиям к составлению акта обследования жилого помещения, поврежденного (разрушенного) в результате чрезвычайной ситуации.

Приложение 10

к Перечню документов, обосновывающих размер и необходимость выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда администрации муниципального образования «Тихоновка» для частичного покрытия расходов по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий

Форма

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

 муниципального образования

«Тихоновка»

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

(подпись, фамилия, инициалы)

“\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

СПИСОК

граждан, нуждающихся в оказании финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование чрезвычайной ситуации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер семьи (при наличии нескольких проживающих семей) | Фамилия, имя и отчество гражданина | Адрес места проживания (регистрации) | Документ, удостоверяющий личность | | | | Необходимые бюджетные ассигнования (тыс. рублей) | |
| вид документа | | серия и номер | кем выдан и когда |
|  |  |  |  | |  |  |  | |
| ВСЕГО |  |  |  | |  |  |  | |
| Ведущий специалист по ГО ЧС и ПБ | | | |  | | | |  |
|  | | | | (подпись, фамилия, инициалы) М.П. | | | |  |

Примечания:

1. В списках указываются все граждане (включая детей), подтвердившие постоянное проживание в жилом помещении, утраченном или пострадавшем в результате чрезвычайной ситуации. При отсутствии у гражданина необходимых документов, подтверждающих право на получение им финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости (отсутствие регистрации по месту жительства), граждане включаются в списки на получение указанной финансовой помощи на основании принятых судебных решений.
2. Финансовую помощь в связи с утратой имущества первой необходимости одна и та же семья по одной и той же чрезвычайной ситуации может получить только один раз. Размер помощи граждан, нуждающимся в оказании финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации, определяется на основании актов обследования утраченного имущества в соответствии с действующим законодательством. Списки предоставляются раздельно для граждан, утративших имущество частично, и для граждан, утративших имущество полностью.
3. Названия населенных пунктов и улиц в списках располагаются в алфавитном порядке, нумерация домов проставляется по возрастанию номеров.
4. В строке “ВСЕГО” указывается общая сумма необходимой финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости и количество пострадавших граждан (семей).

**20.01.2023 Г. № 13**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) УСЛУГИ «ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ПАРКОВОЧНЫХ РАЗРЕШЕНИЙ ЗАПИСИ О ПАРКОВОЧНОМ РАЗРЕШЕНИИ, СВЕДЕНИЙ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ЗАПИСИ, О ПРОДЛЕНИИ ДЕЙСТВИЯ ПАРКОВОЧНОГО РАЗРЕШЕНИЯ И ОБ АННУЛИРОВАНИИ ЗАПИСИ О ПАРКОВОЧНОМ РАЗРЕШЕНИИ»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением местной администрации от 23.11.2020г. № 59, руководствуясь Уставом муниципального образования «Тихоновка», администрация муниципального образования «Тихоновка»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений 0б изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении» (прилагается).

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

Глава МО «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Муниципального образования «Тихоновка»

№ 13 от 20.01.2023г.

Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений 0б изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации муниципального образования «Тихоновка»

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной (муниципальной) услуги являются физические лица (далее — Заявитель).

3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее — представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной (муниципальной) услуги

4. Информирование Заявителей о порядке предоставлении государственной (муниципальной) услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в администрацию муниципального образования «Тихоновка» (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее — ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа :(https://bohan.irkobl.ru/);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления — государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядка и сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю предлагают один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной (муниципальной) услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 59-ФЗ).

8 На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, а также многофункционального центра;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

11. Размещение информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть получена Заявителем или его представителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел П. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги Наименование государственной (муниципальной)услуги

13. Наименование государственной (муниципальной) услуги - «Внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего государственную (муниципальную) услугу

14. Государственная (муниципальная) услуга предоставляется Уполномоченным органом.

15. В предоставлении государственной (муниципальной) услуги принимают участие Уполномоченные органы (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

16. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Министерством внутренних дел Российской Федерации для получения сведений:

о собственниках (владельцах) транспортных средств;

об отсутствии задолженностей по уплате штрафов (административных правонарушений);

о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;

2) Федеральным Казначейством России для получения подтверждения заявителем уплаты денежных средств;

3) Федеральной государственной информационной системой «Федеральный реестр инвалидов» для получения сведений об инвалидности.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной (муниципальной) услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Описание результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

17. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является:

выдача парковочного разрешения или его продление;

изменение или аннулирование парковочного разрешения;

решение об отказе в предоставлении услуги.

18. Реестр парковочных разрешений ведется в электронном виде посредством внесения в него (изменений) записей.

19. Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными — лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

20. Для получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги на бумажном носителе Заявитель имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган.

Срок предоставления (государственной) муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, срок приостановления предоставления (государственной) муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления (государственной) муниципальной услуги

21. Уполномоченный орган в течение 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

22. Срок выдачи парковочного разрешения не может превышать 7 (семь) рабочих дней.

23. При изменении записи, о продлении действия или аннулировании записи о парковочном разрешении срок не может превышать 2 (двух) рабочих дней.

Нормативные правовые акты, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

8) Федеральный закон от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 1090 «О Правилах дорожного движения»;

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

11) Постановление правительства Российской Федерации от 19.12.2003 № 763 «Об удостоверении ветерана боевых действий»;

12) Указ Президента от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

13) Постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

25. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Для получения государственной (муниципальной) услуги Заявитель представляет:

Независимо от целей, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента:

1) заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме, согласно Приложению № 1 к Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2) документ, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной — квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

4) документ, подтверждающий право собственности (в случае, если, права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

5) договор социального найма;

6) договор найма служебного помещения.

Заявления и прилагаемые документы, указанные настоящем пункте Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

27. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

В случае обращения заявителя за выдачей парковочного разрешения или его продления:

1) сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств;

2) сведения об отсутствии задолженностей по уплате штрафов (административных правонарушений);

3) подтверждение заявителем уплаты денежных средств;

4) документ, подтверждающий право собственности (в случае, если, права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости)

5) сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;

6) сведения об инвалидности.

В случае обращения за внесением изменений в парковочное разрешение:

1) сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств;

2) документ, подтверждающий право собственности (в случае, если, права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

3) сведения об отсутствии задолженностей по уплате штрафов (административных правонарушений).

В случае аннулирования парковочного разрешения:

1) документ, подтверждающий право собственности (в случае, если, права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

2) сведения об отсутствии задолженностей по уплате штрафов (административных правонарушений).

28. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Тихоновка» находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 № 219-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

29. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов,

необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, являются:

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ:

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

30. Оснований для приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

31. Основания для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги независимо от цели обращения Заявителя:

сведения о свидетельстве о регистрации транспортного средства, указанные в запросе не подтверждены данными, полученными в результате электронного межведомственного взаимодействия;

в запросе содержатся сведения о транспортном средстве, на которое ранее было выдано парковочное разрешение;

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации:

отсутствие сведений о факте оплаты за предоставление государственной услуги в Государственной информационной системе государственных и муниципальных платежей (ГИС ГМП), в случаях если оплата государственной услуги установлена высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

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

32. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги

33. Услуга предоставляется бесплатно.

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

34. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме

36. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченном органе в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

37. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанных в пункте 29 Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственной (муниципальной) услуга

38. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдача результатов предоставления государственной (муниципальной) услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей- инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственной (муниципальной) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственной (муниципальной) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственной (муниципальной) услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее — при наличии), должности

ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная), и к государственной (муниципальной) услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная);

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных (муниципальных) услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги

39. Основными показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

40. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме

41. Предоставление государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре.

42. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанные в пункте 26 Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

43. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) хml - для формализованных документов;

6) doc, docx, odt- для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 ар! (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

44. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx, ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Раздел Ш. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

45. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством СМЭВ формирование начисления для оплаты;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения для предоставления услуги;

выдача результата (независимо от выбора заявителя).

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги услуг в электронной форме

46. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных

документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

47. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 26 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений — в течение не менее 3 (трех) месяцев.

48. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее | (одного) рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее — ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее — ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

49. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и начале процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и возможности получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный — отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги

50. Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными — постановлением Правительства Российской — Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

51. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах

52. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 26 Административного регламента.

53. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 29 Административного регламента.

54. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

54.1 Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

54.2 Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 54.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

54.3 Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

54.4 Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 54.1 настоящего подраздела.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

55. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного — регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (0б отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

57. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

соблюдение положений Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области и нормативных правовых актов администрации муниципального образования «Тихоновка»;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги.

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

58. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Иркутской области и нормативных правовых актов администрации муниципального образования «Тихоновка» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

59. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

60. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

61. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган — на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра — на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра — на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

62. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

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

63. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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»;.

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной — системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами

64. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре;

выдачу Заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

65. Информирование Заявителя в — многофункциональном центре осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункционального центра;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации — не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственной (муниципальной) услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности — работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону. может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

66. При наличии в заявлении о предоставлении государственной (муниципальной) услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами — государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее — Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

67. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной (муниципальной) услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях — печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях — печати с изображением Государственного герба Российской Федерации):

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Дата подачи\_\_\_\_№ \_\_\_\_

(Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о представителе | |
| Категория представителя |  |
| Полное наименование |  |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Номер телефона |  |
| Дата рождения |  |
| Пол |  |
| СНИЛС  Адрес регистрации |  |
| Адрес проживания |  |
| гражданство |  |
| Сведения о заявителе | |
| Категория заявителя |  |
| Полное наименование |  |
| ОГРНИП |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |
| Параметры определения варианта предоставления | |
|  |  |
| Перечень документов | |
|  |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

Форма уведомления о выдаче положительного решения парковочного разрешения

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

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти уполномоченного на внесение в реестр парковочных разрешений, сведений об изменении записи, в продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении)

Кому:

ИНН

Представитель:

Контактные данные заявителя (представителя):

Тел.:

Эл. Почта:

УВЕДОМЛЕНИЕ

О внесении в реестр парковочных разрешений (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_

внесена запись в отношении транспортного средства :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер Вашего разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Парковочное разрешение действительно до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о сертификате

электронной подписи

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

Должность и ФИО уполномоченного сотрудника

Приложение № 3

к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги

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

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти уполномоченного на внесение в реестр парковочных разрешений, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении)

Кому:

ИНН

Представитель:

Контактные данные заявителя

(представителя):

Тел.:

Эл. почта:

РЕШЕНИЕ

«Получение парковочного разрешения, его изменение, продление или аннулирование»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_органом, уполномоченным на предоставление услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_и приложенных к нему документов принято решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разъяснения причин отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_‚ а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате

электронной подписи

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

Должность и ФИО уполномоченного сотрудника

Приложение № 4

к Административному регламенту

Форма уведомления о изменении или аннулировании парковочного разрешения

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

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти уполномоченного на внесение в реестр парковочных разрешений, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении)

Кому:

ИНН

Представитель:

Контактные данные заявителя

(представителя):

Тел,:

Эл. почта:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об изменении/аннулировании записи в реестре парковочных разрешений

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В реестре парковочных разрешений (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_изменена/аннулирована запись о парковочном разрешении в отношении транспортного средства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о сертификате

Электронной подписи

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

Должность и ФИО уполномоченного сотрудника

**27.01.2023 г. № 14**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРАВА НА ВЪЕЗД И ПЕРЕДВИЖЕНИЕ ГРУЗОВОГО АВТОТРАНСПОРТА В ЗОНАХ ОГРАНИЧЕНИЯ ЕГО ДВИЖЕНИЯ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО, МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ»**

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставоммуниципального образования «Тихоновка», администрация муниципального образования «Тихоновка»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или муниципального, местного значения» (прилагается).

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

Глава МО «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

Приложение № 1

К Административному регламенту

«Предоставление права на въезд

и передвижение грузового автотранспорта

в зонах ограничения его движения

по автомобильным дорогам

регионального или муниципального,

местного значения»

**1. Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения» определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной (муниципальной) услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения» (далее — государственная (муниципальная) услуга.

**Круг Заявителей**

1.2 Заявителями на получение государственной (муниципальной) услуги являются владельцы транспортных средств (далее — Заявитель).

1.3 Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее — представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

1.4 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в администрацию муниципального образования «Тихоновка» (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа bohan.irkobl.ru;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5 Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления — государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются — необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядка и сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется бесплатно.

1.6 При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной (муниципальной) услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7 По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8 На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.9 На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10 В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе Административный регламент, который по требованию Заявителя предоставляется ему для ознакомления.

1.11 Размещение информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12 Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги**

**Наименование государственной (муниципальной) услуги**

2.1 Наименование государственной (муниципальной) ‘услуги - «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения».

**Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего государственную (муниципальную) услугу**

2.2 Государственная (муниципальная) услуга предоставляется Уполномоченным органом.

2.3 В предоставлении государственной (муниципальной) услуги принимают участие уполномоченные органы (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

Министерством внутренних дел Российской Федерации для предоставления сведений о собственниках (владельцах) транспортных средств.

2.4 При предоставлении государственной (муниципальной) услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной (муниципальной) услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

**Описание результата предоставления государственной (муниципальной) услуги**

2.5 Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является:

оформление пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 1);

внесение изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска (Приложение №2);

решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги (Приложение № 3).

**Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, срок приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги**

2.6 Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги составляет 7 (семь) календарных дней, в части выдачи пропуска. В целях внесения изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска срок составляет 2 (два) календарных дня.

2.7 Срок принятия решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, через многофункциональный центр исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, предоставляющий государственной (муниципальной) услугу.

2.8 Результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной (муниципальной) услуги**

2.9 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31 (часть 1), ст. 3824);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 302, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства РФ, 11.12.1995, № 50, ст. 4873);

- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

- Федеральный закон от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;

- Федеральный закон от 01.07.2011 № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.10 Для получения государственной (муниципальной) услуги заявитель представляет:

2.10.1 в случае обращения за предоставлением права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения:

заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заполнение определенных полей интерактивной формы заявления реализуется автоматической подстановкой данных из личного кабинета Заявителя, авторизованного в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА). Ручное заполнение полей интерактивной формы допускается только в случае невозможности получения сведений из личного кабинета Заявителя, авторизованного в ЕСИА.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре (указывается в случае, если результат, согласно нормативным правовым актам, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

2.10.2 Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом — должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем — должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом — должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях — подписанный простой электронной подписью.

2.10.3 Копию паспорта транспортного средства (электронного паспорта транспортного средства);

2.10.4 Копию свидетельства о регистрации транспортного средства;

2.10.5 Копию документов, подтверждающих необходимость осуществления грузовой перевозки (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей):

договор, подтверждающий необходимость осуществления грузовой перевозки, с указанием характера перевозимого груза, адресов и времени погрузки (разгрузки);

документ, подтверждающий оплату (при осуществлении доставки крупногабаритных покупок);

2.10.6 Для проезда к месту жительства (для физических лиц) дополнительно прилагаются следующие документы:

копию документа, подтверждающего в установленном порядке факт регистрации по месту жительства (при предъявлении подлинника);

копию договора и (или) свидетельства о праве собственности (при предъявлении подлинника), подтверждающего наличие мест стоянки (с указанием количества машиномест) для хранения грузового транспортного средства, расположенного в зоне ограничения движения грузового автотранспорта;

копию разрешения на перевозку опасных грузов (при предъявлении подлинника) при осуществлении деятельности по перевозке опасных грузов (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

копию талона технического осмотра на грузовое транспортное средство или диагностической карты, содержащей сведения о соответствии транспортного средства обязательным требованиям безопасности транспортных средств.

2.10.7 Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.11. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств.

2.12 При предоставлении государственной (муниципальной) услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Тихоновка» находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо руководителя.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.**

2.13 Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, являются:

заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление государственной (муниципальной):

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной);

представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя имеются повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;

неполное или не корректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

2.14 Оснований для приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15 Основания для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги:

в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

несоответствие документов, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

наличие возможности организации маршрутов проезда без заезда в зону ограничения к месту погрузки или разгрузки;

в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

количество запрашиваемых пропусков для проезда к месту стоянки превышает количество машиномест, подтвержденных — документальным обоснованием о наличии мест стоянки для хранения грузового автотранспорта;

заявленный грузовой автотранспорт по экологическим характеристикам ниже класса 2;

наличие в отношении грузового автотранспорта, указанного в Заявлении, не погашенной в течение установленного статьей 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях срока задолженности по оплате штрафа, наложенного в соответствии с вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении, связанном с несоблюдением требований, предписанных дорожными знаками, запрещающими движение грузового автотранспорта;

по представленному документальному обоснованию услуга ранее предоставлялась;

несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным В результате межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.16 Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги

2.17 Предоставление государственной (муниципальной) услуги осуществляется бесплатно.

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

2.18 Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной) услуги, отсутствуют.

За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной (муниципальной) услуги не предусмотрена плата.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.19 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата — предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме**

2.20 Срок регистрации заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственной (муниципальной) услуга**

2.21 Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдача результатов предоставления государственной (муниципальной) услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами 1, П групп, а также инвалидами Ш группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей- инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственной (муниципальной) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственной (муниципальной) услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее — при наличии), должности

ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственной (муниципальной) услуга, и к государственной (муниципальной) услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги**

2.22 Основными показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.25. Основными показателями качества предоставления государственной (муниципальной) являются:

своевременность предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий — гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

отсутствие заявлений 0б оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме**

2.23 Предоставление государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре.

2.24 Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении — государственной (муниципальной) услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной (муниципальной) услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.25 Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

6) dос, dосх, оdt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) хls, хlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) рdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах х!5, х15х или 04$, формируются в виде отдельного электронного документа.

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1 Предоставление государственной (муниципальной) услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее —- СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме**

3.2 При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

получение результата предоставления государственной (муниципальной)

услуги; получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственной (муниципальной) услугу, либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3 Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 — 2.12 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3(трех) месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4 Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.5 Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее — ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее — ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6 Заявителю в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который — заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7 Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и возможности получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

3.8 Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах**

3.9 В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.10 Основания отказа в приеме заявления 0б исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.11 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.11.1 Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.11.2 Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.11.1 пункта 3.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.11.3 Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.11.4 Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.11.1 пункта 3.1 настоящего подраздела.

**Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (06 отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги**

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

4.3 Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления - администрации муниципального образования «Тихоновка»;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги**

4.4 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Иркутской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления – администрации муниципального образования «Тихоновка» в случае предоставления государственной (муниципальной) услуги) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об — отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5 Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной (муниципальной) услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.6 Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7 Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.8 Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственной (муниципальной) услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган — на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра — на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра — на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной — системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственную (муниципальную)услугу:

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации — не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не

может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

**Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении государственной (муниципальной) услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее — Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной (муниципальной) услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях — печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях — печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Форма пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением**

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

ПРОПУСК № ----------------------------------------------от--------------------------------

на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением

Выдан ----------------‚ ИНН --------------------------------------на транспортное средство

Марка:-----------------------------------------

Модель:--------------------------------------

Год выпуска:------------------------------------

Государственный регистрационный знак:--------------------------------

Максимальная масса:-------------------------------------

Экологический класс:-------------------------------------

Зона ограничения:-------------------------------------------

Срок действия пропуска до-------------------------------------

Сведения об электронной подписи

-----------------------------------------------

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение д р д

Приложение №2

к Административному регламенту

**Форма аннулирования пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, необходимых для предоставления услуги**

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому:-----------------------------------

ИНН------------------------------------

Представитель:---------------------

Контактные данные заявителя

(представителя):-------------------

Тел.:------------------------------------

Эл. Почта:----------------------------

РЕШЕНИЕ

об аннулировании пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением

от-------------------------------- №---------------------------------

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения» от------------ №-------------- и прилагаемые к нему документы, на основании

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(в шаблоне печатной формы решения указывается номер, дата и наименование распорядительного акта субъекта РФ/органа местного самоуправления, регулирующего предоставление услуги) уполномоченным органом

------------------------------------------------------------------------------

наименование уполномоченного органа

принято решение об аннулировании пропуска:----------------------------

Сведения об электронной подписи

---------------------------------------

Должность и ФИО уполномоченного сотрудника электронной подписи

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Форма решения 06 отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

**-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому:---------------------------------

ИНН-------------------------------------

Представитель:---------------------

Контактные данные заявителя

(представителя):--------------------

Тел.:-------------------------------------

Эл. Почта:-----------------------------

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением

от---------------------------------- №-------------------------------------------

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения» от------------------------ №----------------------- и прилагаемые к нему документов, на основании-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(в шаблоне печатной формы решения указывается номер, дата и наименование распорядительного акта субъекта РФ/органа местного самоуправления, регулирующего предоставление услуги)

уполномоченным органом-------------------------------------------------------------------------

(на именование уполномоченного органа)

принято решение об отказе В выдаче пропуска по следующим основаниям:

-------------------------------------------------------------------------------------------------------

(разъяснение причин отказа)

Дополнительная информация:-----------------------------------------------------------------

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения об

электронной подписи

----------------------------------------------------------------------

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 4

к Административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

--------------------------------------------------------------------------------

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

---------------------------------------------------------------------------------

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

--------------------------------------------------------

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные

документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,

адрес электронной почты уполномоченного лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

Прошу предоставить государственную (муниципальную) услугу «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения» и выдать пропуск (пропуска) сроком действия -----------------------------(указать срок) в количестве--------------------------------------------- пропуска(ов), предоставляющего(их) право на въезд и передвижение грузового транспортного средства (указать марку и государственный регистрационный знак) в зонах ограничения его движения.

Пропуск необходим для---------------------------------------------------------

(указать причину получения пропуска)

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, прилагаются.

Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Запрос принят:

----------------- --------------------------------------------- --------------------------------

(дата) (Ф.И.О. должностного лица, должность) подпись (Ф.И.О.

Приложение № 5

к Административному регламенту

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому:-----------------------------------

ИНН------------------------------------

Представитель:---------------------

Контактные данные заявителя

(представителя):----------------------

Тел.:---------------------------------------

Эл. Почта:-------------------------------

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения»

от ---------------------------------------- №----------------------------------------

Рассмотрев Ваше заявление от------------------ №--------------------- и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом---------------------------------------------------------------

наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта

Российской Федерации или органа местного самоуправления

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(разъяснение причин отказа)

Дополнительная информация: --------------------------------------------------------------------:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

----------------------------------------------------------------------------

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение Сведения об электронной подписи

**20.01.2023 г. № 15**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА** **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«УСТАНОВКА ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ, СОГЛАСОВАНИЕ ДИЗАЙН-ПРОЕКТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ»**

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 6 Уставамуниципального образования «Тихоновка», администрация муниципального образования «Тихоновка»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (прилагается).

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

Глава МО «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

Приложение № 1

К Административному регламенту

«Установка информационной

вывески, согласование

дизайн-проекта размещения вывески»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному образованию «Тихоновка» в Иркутской области.

2. Круг Заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее — Заявитель).

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее — представитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в (администрацию муниципального образования «Тихоновка» (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее -— многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/> (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа https://bohan.irkobl.ru/;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

3.2 Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 59- ФЗ).

3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПТУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

5. Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом –администрацией муниципального образования «Тихоновка».

5.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Уполномоченные органы (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы России;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн- проекта размещения вывески;

- отказ в предоставлении услуги.

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 (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

7.1. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций}» и на ЕПГУ.

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

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) правоустанавливающий документ на объект, в котором размещается заявитель (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в ЕГРН);

2) согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц);

3) дизайн-проект.

При направлении заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

9.1.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом — должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем — должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом — должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях — подписанный простой электронной подписью.

9.1.2. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 9-.9.1 Административного регламента направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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 государственных или муниципальных услуг

10.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

10.1.1. 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.

10.1.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Тихоновка» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ).

10.1.3. 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 следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного ИЛИ противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

11.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) уведомление подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

в) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

г) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

д) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

ж) документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

12.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия:

б) отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески;

в) отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;

г) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок.

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

13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

17.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

18.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами 1, П групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее — при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной

услуги являются:

19.1.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

19.1.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

19.1.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий.

19.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

19.2.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

19.2.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

19.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

19.2.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

19.2.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

20.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

20.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются — заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Административного регламента.

20.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt- для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods- для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg- для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов,

каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx, ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

21. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

проверка документов и регистрация заявления,

получение — сведений посредством Федеральной — государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее —- СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

22. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

22.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного служащего.

23. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

23.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 — 2.8.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА:

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

23.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

23.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее — ответственное должностное лицо), в муниципальной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее — ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

23.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

23.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

23.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных — обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих — должностных обязанностей».

23.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной — системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

24.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением на исправление опечаток и ошибок.

24.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

24.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

24.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

24.3.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

24.3.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

24.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

25.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (0б отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

26. 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

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

26.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

27.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Иркутской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

28. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

28.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

28.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих

29.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).

30. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

30.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган — на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра — на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра — на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

31.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

32.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в

многофункциональных центрах предоставления государственных и

муниципальных услуг

33. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

33.1 Многофункциональный центр осуществляет:

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

б) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

в) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

34. Информирование заявителей

33.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации -— не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

35. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

33.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным — между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

33.2. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях — печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях — печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Установка информационной вывески,

согласование дизайн-проекта размещения вывески»

Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта

размещения вывески

Дата

№

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о представителе | |
| Категория представителя |  |
| Наименование/ФИО |  |
| Данные ДУЛ |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |
| ИНН |  |
| Номер телефона |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Сведения о заявителе | |
| Категория заявителя |  |
| Полное наименование |  |
| Данные ДУЛ |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |
| ИНН |  |
| Номер телефона  Адрес электронной почты |  |
| Вариант предоставления услуги | |
| Право на объект, в котором размещается заявитель, зарегистрировано в ЕГРН? |  |
| Чье имущество используется для  размещения вывески? |  |
| На вывеске указан товарный знак? |  |
| Сведения об объекте | |
| Кадастровый номер |  |
| Адрес объекта |  |
| Тип информационной вывески |  |
| Номер регистрации товарного знака |  |
| Документы | |
|  |  |

Приложение №2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Установка информационной вывески,

согласование дизайн-проекта размещения вывески»

УВЕДОМЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ

установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески

№-------------От------------

Получатель согласования:

Тип вывески:

Адрес размещения:

Дата начала размещения:

Дата окончания размещения:

Дополнительная информация:

---------------- ------------- -------------------------------

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Установка информационной вывески,

согласование дизайн-проекта размещения вывески»

РЕШЕНИЕ

0б отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

от ------ №---------------------

По результатам рассмотрения заявления от ----------------№ -----------------на предоставление услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Установка информационной вывески,

согласование дизайн-проекта разрешения вывески»

РЕШЕНИЕ

0б отказе в предоставлении услуги

от №

По результатам рассмотрения заявления от № на

предоставление услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта

размещения вывески» принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим

основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении

услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в

уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

**27.01.2023 г. № 16**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СТОИМОСТИ УСЛУГ, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг на погребение**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», руководствуясь ст.15 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава МО «Тихоновка»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Установить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг на погребение на территории Боханского муниципального района (Приложение 1).

2.Установить стоимость услуг, оказываемых специализированными службами по вопросам похоронного дела, при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение (Приложение 2).

3.Отменить постановление от 20.01.2022г. № 2 «Об установлении стоимости услуг, предоставляемых специализированными службами по похоронному делу согласно гарантированному перечню услуг на 2022 год».

4. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2023 года.

5.Настоящее постановление опубликовать в муниципальном Вестнике и разместить на официальном сайте администрации МО «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к постановлению администрации муниципального образования  «Тихоновка»  от «27»января 2023г. № 16 |

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг на погребение

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень услуг | Стоимость, руб. |
| 1 | Оформление документов необходимых при погребении | 292,06 |
| 2 | Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения | 5535,00 |
| 3 | Перевозка тела (останков) умершего на кладбище | 1373,53 |
| 4 | Погребение | 2151,59 |
|  | Стоимость услуг всего: | 9352,18 |

Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального образования

«Тихоновка»

от «27» января 2023г. № 16

Стоимость услуг, оказываемых специализированными службами

по вопросам похоронного дела, при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень услуг | Стоимость, руб. |
| 1 | Оформление документов необходимых при погребении | 292,06 |
| 2 | Предоставление гроба | 4554,73 |
| 3 | Облачение тела | 1372,41 |
| 4 | Перевозка тела (останков) умершего на кладбище | 2153,85 |
| 5 | Погребение | 979,13 |
|  | Стоимость услуг всего: | 9352,18 |