ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»

ВЕСТНИК 11 (10) от 23.11.2020 год

**Российская Федерация Проект**

**Иркутская область**

**Боханский район**

***Дума***

 ***муниципального образования «Тихоновка»***

###

 с. Тихоновка

**Решение № 93**

«О бюджете МО «Тихоновка» на 2021 и плановый период 2022 и 2023 года »

**Дума решила**:

Принять бюджет МО «Тихоновка» на 2021 и плановый период 2022 и 2023 года.:

Статья 1. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2021 и плановый период 2022 и 2023 года:

общий объем доходов бюджета МО «Тихоновка» на 2021 год в сумме 13 575,50 тыс. руб., в том числе безвозмездные поступления в сумме 10 306,80 тыс. руб.;

общий объем доходов бюджета МО «Тихоновка» на 2022 год в сумме 13 127,10 тыс. руб., в том числе безвозмездные поступления в сумме 9 827,50 тыс. руб.;

общий объем доходов бюджета МО «Тихоновка» на 2023 год в сумме 12 831,20 тыс. руб., в том числе безвозмездные поступления в сумме 9407,20 тыс. руб.;

общий объем расходов бюджета МО «Тихоновка» на 2021 год в сумме 13 738,94 тыс. руб.;

общий объем расходов бюджета МО «Тихоновка» на 2022 год в сумме 13 292,08 тыс. руб.;

общий объем расходов бюджета МО «Тихоновка» на 2023 год в сумме 13 002,40 тыс. руб.;

размер дефицита бюджета МО «Тихоновка» на 2021 год сумме 163,44 тыс. руб., или 5 % утвержденного общего годового объема доходов бюджета МО «Тихоновка» без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений;

размер дефицита бюджета МО «Тихоновка» на 2022 год сумме 164,98 тыс. руб., или 5 % утвержденного общего годового объема доходов бюджета МО «Тихоновка» без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений;

размер дефицита бюджета МО «Тихоновка» на 2023 год сумме 171,20 тыс. руб., или 5 % утвержденного общего годового объема доходов бюджета МО «Тихоновка» без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений.

Статья 2. Установить, что доходы местного бюджета, поступающие в 2021 и плановый период 2022 и 2023 года:

1) доходов от уплаты местных налогов и сборов по нормативам, установленным законодательными актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и настоящим Решением:

налога на доходы физических лиц – по нормативу 2 процентов;

акцизы на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей – по нормативу 75 процентов;

земельного налога – по нормативу 100 процентов;

налога на имущество физических лиц – по нормативу 100 процентов;

государственной пошлины за совершение нотариальных действий должностными лицами органа местного самоуправления МО «Тихоновка», уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий. За выдачу органом местного самоуправления поселения специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, - по нормативу 100 процентов.

доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных, - по нормативу 100 процентов;

доходы от платных услуг, оказываемых муниципальными казенными учреждениями -100 процентов;

доходы от продажи имущества (кроме акций и иных форм участия в капитале), находящегося в муниципальной собственности, за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных, - по нормативу 100 процентов;

доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, - по нормативу 100 процентов;

плата за пользование водными объектами, находящимися в муниципальной собственности по нормативу 100 процентов;

доходы от продажи земельных участков, которые расположены в границах поселений, находятся в федеральной собственности и осуществление полномочий Российской Федерации по управлению и распоряжению которыми передано органам государственной власти субъектов Российской Федерации, - по нормативу не менее 100 процентов;

доходы от продажи объектов недвижимого имущества одновременно с занятыми такими объектами недвижимого имущества земельными участками, которые расположены в границах поселений, находятся в федеральной собственности и осуществление полномочий Российской Федерации по управлению и распоряжению которыми передано органам государственной власти субъектов Российской Федерации, - по нормативу не менее 50 процентов;

доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование муниципального имущества автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных по нормативу не менее -100 процентов ;

средства, получаемые в виде процентов по остаткам бюджетных средств на счетах в Центральном банке Российской Федерации и в кредитных организациях;

средства, получаемые от передачи имущества, находящегося в муниципальной собственности (за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в залог, в доверительное управление;

плата за пользование бюджетными кредитами;

доходы в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим муниципальным образованиям;

часть прибыли муниципальных унитарных предприятий, остающаяся после уплаты налогов и иных обязательных платежей, в размерах, определяемых в порядке, установленном муниципальными правовыми актами представительных органов муниципальных образований;

другие предусмотренные законодательством Российской Федерации доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных;

доходов от уплаты прочих налогов, сборов, пошлин, платежей, поступлений и неналоговых доходов, подлежащих зачислению в местный бюджет в соответствии с действующим законодательством;

В доходы местного бюджета относятся денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации:

за нарушение лесного законодательства, установленное на лесных участках, находящихся в муниципальной собственности – по нормативу 100 процентов;

за нарушение водного законодательства, установленное на водных объектах, находящихся в муниципальной собственности – по нормативу 100 процентов;

за нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд поселений – по нормативу 100 процентов;

за нарушение законодательства Российской Федерации об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности, устанавливающего правила перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, - по нормативу 100 процентов.

Суммы денежных взысканий (штрафов) за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации (в части бюджетов поселений), установленных правовыми актами органов местного самоуправления поселений, также подлежат зачислению в бюджет МО «Тихоновка» по нормативу 100 процентов.

В бюджет МО «Тихоновка» зачисляются налоговые доходы от следующих федеральных налогов и сборов, в том числе налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами:

- государственные пошлины за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий, за выдачу органом местного самоуправления поселения специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, - по нормативу 100 процентов.

2) безвозмездных поступлений.

Поступления в бюджет за счет невыясненных поступлений из других бюджетов .

Статья 3. Учесть в местном бюджете на 2021 и плановый период 2022 и 2023 года , поступление доходов по основным источникам в объеме согласно приложению №1 к настоящему Решению .

Статья 4. Утвердить перечень главных администраторов доходов местного бюджета на 2021 и плановый период 2022 и 2023 года гласно приложению №5

4.1.Установить перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета МО «Тихоновка» согласно приложения № 7 к настоящему Решению.

Статья 5. Установить, что средства, полученные казенными учреждениями находящимися в ведении органов местного самоуправления муниципального образования и финансируемыми за счет средств местного бюджета, от приносящей доход деятельности, подлежат отражению в доходах местного бюджета, учитываются на лицевых счетах, открытых им в органе осуществляющим кассовое обслуживание исполнения местного бюджета и расходуются местными учреждениями в соответствии со сметами доходов и расходов в пределах остатков средств на их лицевых счетах.

Установить, что средства, полученные от приносящей доход деятельности, не могут направляться местными учреждениями на создание других организаций.

Установить, что заключение и оплата местными учреждениями договоров, исполнение которых осуществляется за счет средств, получаемых от приносящей доход деятельности, производятся в пределах утвержденных смет доходов и расходов.

Статья 6. Утвердить распределение расходов местного бюджета на 2021 и плановый период 2022 и 2023 года по разделам, подразделам, целевым статьям расходов, видам расходов, функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации согласно приложению №3 к настоящему Решению.

Статья 7. Учесть в расходах местного бюджета размер резервного фонда в объеме 65,37 тыс. рублей ( 2 %) или не более 3 процентов от объема доходов без учета финансовой помощи.

Статья 8. Утвердить распределение расходов местного бюджета на 2021 и плановый период 2022 и 2023 года по разделам, подразделам, целевым статьям расходов, видам расходов, ведомственной классификации расходов бюджетов Российской Федерации согласно приложению № 4 к настоящему Решению.

Статья 9. В ходе исполнения настоящего Решения по представлению администрацией муниципального образования «Тихоновка» вносятся изменения:

1) ведомственную, функциональную и экономическую структуры расходов местного бюджета, – в случае передачи полномочий по финансированию отдельных учреждений, мероприятий и расходов;

2) ведомственную, функциональную и экономическую структуры расходов местного бюджета – в случае образования в ходе исполнения местного бюджета на 2021 и плановый период 2022 и 2023 года экономии по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов и статьям экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации;

3) экономическую структуру расходов местного бюджета - в случае образования в ходе исполнения местного бюджета на 2021 и плановый период 2022 и 2023 года экономия по отдельным статьям экономической классификации расходов;

Ведомственную, функциональную и экономическую структуры расходов местного бюджета. - На сумму остатков средств местного бюджета на 1 января 2021 года на счетах бюджетополучателей, финансируемых из местного бюджета и в иных случаях, возникающих при исполнении бюджета поселения.

Функциональную и экономическую структуру расходов местного бюджета – в случае обращения взыскания из средств местного бюджета по денежным обязательствам получателей бюджетных средств на основании исполнительных листов судебных органов;

Ведомственную, функциональную и экономическую структуру расходов местного бюджета - на суммы средств, выделяемых из местного бюджета бюджетополучателям района за счет средств резервного фонда администрации муниципального образования.

Статья 10. Установить, что заключение и оплата местными учреждениями и органами местного самоуправления муниципального образования договоров исполнение, которых осуществляется за счет средств местного бюджета. Производятся в пределах утвержденных им лимитов, бюджетных обязательств, в соответствии с ведомственной, функциональной и экономической классификациями расходов местного бюджета и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

Обязательства, вытекающие из договоров, исполнение которых осуществляется за счет средств местного бюджета, принятые местными учреждениями и органами местного самоуправления муниципального образования сверх утвержденных им лимитов бюджетных обязательств, не подлежат оплате за счет средств местного бюджета на 2021 год.

Учет обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета местными учреждениями и органами местного самоуправления муниципального образования, финансируемыми из местного бюджета на основе смет доходов и расходов, обеспечивается через орган, осуществляющий кассовое обслуживание исполнения местного бюджета.

Орган, осуществляющий кассовое обслуживание исполнения местного бюджета имеет право приостанавливать оплату расходов местных учреждений и органов местного самоуправления муниципального образования, нарушающих установленный администрацией муниципального образования порядок учета обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета.

Договор, заключенный местным учреждением или органом местного самоуправления муниципального образования с нарушением требований настоящей статьи, либо его часть, устанавливающая повышенные обязательства местного бюджета, подлежат признанию не действительными по иску вышестоящей организации или финансового органа администрации муниципального образования.

Статья 11. Установить, что исполнение местного бюджета осуществляется финансовым органом администрации муниципального образования с использованием лицевых счетов бюджетных средств, открытых в органе, осуществляющем кассовое обслуживание исполнения местного бюджета и в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Федерации.

Бюджет исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов. Кассовое обслуживание исполнения бюджета осуществляется Федеральным казначейством по соглашению.

Статья 12. Установить предельный объем муниципального долга на 2021 в размере 163,44 тыс. рублей., что составляет 5% от общего объема собственных доходов.

Установить предельный объем муниципального долга на 2022 в размере 164,98 тыс. рублей., что составляет 5% от общего объема собственных доходов.

Установить предельный объем муниципального долга на 2023 в размере 171,20 тыс. рублей., что составляет 5% от общего объема собственных доходов.

 Статья 13. Установить верхний предел муниципального долга МО «Тихоновка» по состоянию на 1 января 2022 года в размере 163,44 тыс. руб., в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям -0тыс. руб.

Установить верхний предел муниципального долга МО «Тихоновка» по состоянию на 1 января 2023 года в размере 164,98 тыс. руб., в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям -0тыс. руб.

Установить верхний предел муниципального долга МО «Тихоновка» по состоянию на 1 января 2024 года в размере 171,20 тыс. руб., в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям -0тыс. руб.

Статья 14. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 1 января 2021 года.

Статья 15. Опубликовать настоящее Решение в средствах массовой информации.

Заместитель председателя Думы МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.С. Масленг

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |   |  Приложение № 1 к Проекту Решения Думы |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  "О бюджете МО Тихоновка" |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  на 2021 и плановый период 2022 и 2023 года "  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  **Поступления доходов бюджета МО Тихоновка"** |  |  |  |
|  **по группам, подгруппам, статьям классификации доходов в 2021 г и плановый период 2022 и 2023 года** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Код бюджетной** |  |  | **Доходы** |  **План** |  **План** |  **План** |
| **классификации РФ** |  |  **2021 год** |  **2022 год** |  **2023 год** |
| **000** | **1** | **00** | **00000** | **00** | **0000** | **000** | ***Доходы*** | **3268,70** | **3299,60** | **3424,00** |
| **182** | **1** | **01** | **02000** | **01** | **0000** | **110** | **Налог на доходы физ.лиц** | **482,40** | **496,00** | **511,00** |
| 182 | 1 | 01 | 02020 | 01 | 0000 | 110 | Налог на доходы физ.лиц с дох.пол. | 482,40 | 496,00 | 511,00 |
| **182** | **1** | **03** | **02200** | **01** | **0000** | **110** | **Дох.от уплаты акцизов на нефтепродукты** | **1631,30** | **1697,60** | **1807,00** |
| **182** | **1** | **06** | **00000** | **00** | **0000** | **000** | **Налоги на имущество** | **33,00** | **25,00** | **25,00** |
| 182 | 1 | 06 | 01030 | 10 | 0000 | 110 | Налог на имущество физических лиц | 33,00 | 25,00 | 25,00 |
| **182** | **1** | **06** | **00000** | **10** | **0000** | **110** | **Земельный налог** | **912,00** | **876,00** | **876,00** |
| 182 | 1 | 06 | 06033 | 10 | 1000 | 110 | Земельный налог с организаций | 332,00 | 386,00 | 386,00 |
| 182 | 1 | 06 | 06044 | 10 | 1000 | 110 | Земельный налог с физических лиц | 580,00 | 490,00 | 490,00 |
| 123 | 1 | 08 | 04020 | 01 | 1000  | 110 | Гос.пошлина за совершение нотар.действий долж.лицами орг | **2,00** | **2,00** | **2,00** |
| 123 | 1 | 08 | 04020 | 01 | 1000  | 110 | Гос.пошлина за совершение нотар.действий долж.лицами орг | 2,00 | 2,00 | 2,00 |
| **000** | **1** | **11** | **00000** | **00** | **0000** | **000** | **Доходы от исп.имущ-ва,нах.в гос.и мун.собст** | **203,00** | **203,00** | **203,00** |
| 123 | 1 | 11 | 05025 | 10 | 0000 | 120 | Дох.пол.в виде арен.платы за земельные участки наход.на террит.населен. | 203,00 | 203,00 | 203,00 |
| **123** | **1** | **16** | **00000** | **00** | **0000** | **140** | **Штрафы, санкции, возмещение ущерба** | **5,00** | **5,00** | **5,00** |
| 123 | 1 | 16 | 90050 | 10 | 0000 | 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм  | 5,00 | 5,00 | 5,00 |
| **000** | **2** | **00** | **00000** | **00** | **0000** | **000** | ***Безвозмездные перечисления*** | **10306,80** | **9827,50** | **9407,20** |
| **000** | **2** | **02** | **00000** | **00** | **0000** | **000** | **От других бюджетов бюджетной системы** | **10306,80** | **9827,50** | **9407,20** |
| **000** | **2** | **02** | **01000** | **00** | **0000** | **150** | **Дотации от других бюджетов бюджетной системы РФ** | **9844,00** | **9688,00** | **9262,00** |
| 148 | 2 | 02 | 01001 | 10 | 0000 | 150 | Дотации бюджетам посел. на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности | 9844,00 | 9688,00 | 9262,00 |
| 148 | 2 | 02 | 29999 | 10 | 0000 | 150 | **Прочие субсидии бюджетам сельских поселений** | **324,80** | **324,80** | **324,80** |
| 148 | 2 | 02 | 03000 | 00 | 0000 | 150 | **Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и мун.образов** | **138,00** | **139,50** | **145,20** |
| 148 | 2 | 02 | 03015 | 10 | 0000 | 150 | Субвенции бюджетам поселений на осущ. полно первичному воинскому учету | 137,30 | 138,80 | 144,50 |
| 148 | 2 | 02 | 03024 | 00 | 0000 | 150 | **Субвенции местным бюджетам на выполнение передав.полномочий** | **0,70** | **0,70** | **0,70** |
| 148 | 2 | 02 | 03024 | 10 | 0000 | 150 | Субвенции местным бюджетам на выполнение передав.полномочий | 0,70 | 0,70 | 0,70 |
|  |  |  |  |  |  |  | **Итого доходов** | **13575,50** | **13127,10** | **12831,20** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **Дефицит 5 %** | **163,44** | **164,98** | **171,20** |
|  |  |  |  |  |  |  | **Допустимые расходы** | **13738,94** | **13292,08** | **13002,40** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ведомственная структура расходов бюджета** |  |  |  |  |  |
| **сельского поселения "Тихоновка" на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 года.** |  |
|  Наименование |  Коды ведомственной классификации | План 2022 | План 2023 |
|  | Глава | РЗ | ПР | ЦСР | ВР | тыс.руб. | тыс.руб. | тыс.руб. |
| **Расходы бюджета ВСЕГО** |  |  |  |  |  | **13738,94** | **13292,08** | **13002,40** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **123** | **01** | **00** | **000 00 00 000** | **000** | **7820,76** | **7730,57** | **7323,29** |
| **Функц.Пр-ва РФ,выс.орг.гос.власти и местного самоупр-я** | **123** | **01** | **02** | **000 00 00 000** | **000** | **1440,56** | **1440,56** | **1440,56** |
| **Глава** | **123** | **01** | **02** | **000 00 00 000** | **100** | **1440,56** | **1440,56** | **1440,56** |
| Оплата труда и начисления на оплату труда  | **123** | 01 | 02 | 801 00 00 000 | 100 | 1440,56 | 1440,56 | 1440,56 |
| Заработная плата | **123** | 01 | 02 | 801 80 01 211 | 121 | 1159,96 | 1159,96 | 1159,96 |
| Начисления на оплату труда | 123 | 01 | 02 | 801 80 01 213 | 129 | 280,60 | 280,60 | 280,60 |
| **Аппарат** | **123** | **01** | **04** | **000 00 00000** | **000** | **6380,20** | **6290,01** | **5882,73** |
| **Расходы** | **123** | **01** | **04** | **000 00 00 000** | **000** | **6380,20** | **6290,01** | **5882,73** |
| Оплата труда и начисления на оплату труда  | 123 | 01 | 04 | 802 00 00 000 | 100 | 3916,00 | 3916,00 | 3916,00 |
| Заработная плата | 123 | 01 | 04 | 802 80 02 211 | 121 | 3121,00 | 3121,00 | 3121,00 |
| Начисления на оплату труда | 123 | 01 | 04 | 802 80 02 213 | 129 | 795,00 | 795,00 | 795,00 |
| Закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 123 | 01 | 04 | 802 00 00 000 | 200 | 1406,40 | 1335,21 | 1571,93 |
| Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 123 | 01 | 04 | 802 00 00 000 | 240 | 1406,40 | 1335,21 | 1571,93 |
| Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 123 | 01 | 04 | 802 80 02 221 | 244 | 1406,40 | 1335,21 | 1571,93 |
| **Программа Народные инициативы** | **123** | **01** | **04** | **802 00 00 000** | **244** | **337,80** | **337,80** | **337,80** |
| Программа Народные инициативы | 123 | 01 | 04 | 802 00 00 000 | 244 | 324,80 | 324,80 | 324,80 |
| Софинансирование по Программе "Народные инициативы" | 123 | 01 | 04 | 802 00 00 000 | 244 | 13,00 | 13,00 | 13,00 |
| Софинансирование по программе "Развитие муниципальной службы в муниципальном образовании "Тихоновка" на 2019-2021 гг | 123 | 01 | 04 | 802 00 00 000 | 244 | 10,00 | 0,00 | 0,00 |
| Софинансирование по программе "Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда в муниципальном образовании "Тихоновка" на 2019-2024 гг | 123 | 01 | 04 | 802 00 00 000 | 244 | 30,00 | 30,00 | 30,00 |
| Софинансирование по программе "Градостроительная политика на территории муниципальном образовании "Тихоновка" на 2018-2022 гг | 123 | 01 | 04 | 802 00 00 000 | 244 | 18,00 | 9,00 | 0,00 |
| Софинансирование по программе "Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании "Тихоновка" на 2018-2022 гг | 123 | 01 | 04 | 802 00 00 000 | 244 | 5,00 | 5,00 | 0,00 |
| Софинансирование по программе "Профилактика правонарушений несовершеннолетних на территории муниципальном образовании "Тихоновка" на 2019-2024 гг | 123 | 01 | 04 | 802 00 00 000 | 244 | 12,00 | 12,00 | 12,00 |
| Софинансирование по программе "Развитие и управление имущественным комплексом и земельными ресурсами муниципального образования "Тихоновка" на 2018-2022 гг | 123 | 01 | 04 | 802 00 00 000 | 244 | 20,00 | 20,00 | 0,00 |
| Софинансирование по программе "Об оказании помощи лицам ,осужденным к мерам уголовно-правового характера без изоляции от общества , и содействии их социальной реабилитации" на 2018-2022 гг | 123 | 01 | 04 | 802 00 00 000 | 244 | 5,00 | 5,00 | 0,00 |
| Софинансирование по программе "Социально-экономического развития администрации муниципального образования "Тихоновка" на 2017-2022 гг | 123 | 01 | 04 | 802 00 00 000 | 244 | 5,00 | 5,00 | 0,00 |
| Софинансирование по программе "Энергосбережение и повышение энергетической эфективности в муниципальных учреждениях муниципального образования "Тихоновка" на 2017-2021гг | 123 | 01 | 04 | 802 00 00 000 | 244 | 600,00 | 600,00 | 0,00 |
| Софинансирование по проекту организации дорожного движения муниципального образования "Тихоновка" | 123 | 01 | 04 | 802 00 00 000 | 244 | 5,00 | 5,00 | 5,00 |
| Софинансирование по программе" Комплексное развитие социальной инфраструктуры муниципального образования "Тихоновка" на 2016-2025 гг | 123 | 01 | 04 | 802 00 00 000 | 244 | 10,00 | 10,00 | 10,00 |
| **Резервный фонд** | **123** | **01** | **11** | **801 80 05 000** | **800** | **65,37** | **65,90** | **68,40** |
| Резервный фонд органов мест.самоуправления | 123 | 01 | 11 | 801 80 05 000 | 870 | 65,37 | 65,90 | 68,40 |
| **Расходы на передованемые полномочия** | **123** | **01** | **13** | **000 00 00 000** | **000** | **0,70** | **0,70** | **0,70** |
| Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 123 | 01 | 13 | 801 00 73 150 | 244 | 0,70 | 0,70 | 0,70 |
| **Мобилизационная и вневойсковая под** | **123** | **02** | **03** | **000 00 00 000** | **000** | **137,30** | **138,80** | **144,50** |
| Расходы | 123 | 02 | 03 | 703 02 51 180 | 000 | 137,30 | 138,80 | 144,50 |
| Расходы на заработную плату | 123 | 02 | 03 | 703 02 51 180 | 120 | 124,70 | 126,20 | 131,90 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных )органов | 123 | 02 | 03 | 703 02 51 180 | 121 | 97,39 | 97,39 | 97,39 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных(муниципальных)нужд | 123 | 02 | 03 | 703 02 51 180 | 129 | 27,31 | 28,81 | 34,51 |
| Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 123 | 02 | 03 | 703 02 51 180 | 244 | 12,60 | 12,60 | 12,60 |
|  **Муниципальный дорожный фонд**  | **123** | **04** | **09** | **790 80 06 000** | **000** | **1631,30** | **1697,60** | **1807,00** |
| Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 123 | 04 | 09 | 790 80 06 225 | 244 | 1631,30 | 1697,60 | 1807,00 |
| **Культура, кинематография и средства массовой информации** | **123** | **08** | **00** | **000 00 00 000** | **000** | **3945,00** | **3520,00** | **3520,00** |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 123 | 08 | 01 | 000 00 00 000 | 611 | 3945,00 | 3520,00 | 3520,00 |
| СДК | 123 | 08 | 01 | 803 80 02 241 | 611 | 3467,00 | 3059,00 | 3059,00 |
| **Библиотека** | **123** | **08** | **01** | **805 80 02 241** | **611** | **478,00** | **461,00** | **461,00** |
| **Социальное обеспечение и иные выплаты населению** | **123** | **10** | **01** | **804 00 00 000** | **000** | **103,51** | **103,51** | **103,51** |
| Иные пенсии ,социальные доплаты к пенсиям | 123 | 10 | 01 | 804 80 02 263 | 321 | 103,51 | 103,51 | 103,51 |
| **Иные межбюджетные трансферты.Передаваемые полномочия** | **123** | **14** | **03** | **7998001540** | **540** | **35,00** | **35,00** | **35,00** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

14 ноября 2020 г. № 94

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»

ДУМА

**Об утверждении структуры администрации МО «Тихоновка» на 2021 год**

 Руководствуясь ст.ст.35,37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Приказом Министерства труда и занятости Иркутской области № 57-мпр от 14.10.2013 года, ст.ст. 23,27 Устава МО «Тихоновка»

ДУМА РЕШИЛА :

1. Утвердить структуру администрации муниципального образования

«Тихоновка» на 2021 год в соответствии с приложениями к настоящему решению.

1. Признать утратившим силу решение Думы МО «Тихоновка» № 61 от 23.12.2019 г. «Об утверждении структуры администрации МО «Тихоновка».

 3. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2021 года.

 Заместитель председателя Думы МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.С. Масленг

Приложение № 1

к решению Думы

№ 94 от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

|  |
| --- |
| Глава администрации МО «Тихоновка» |

|  |
| --- |
| Вспомогательный и технический персонал |

 Муниципальные служащие

|  |
| --- |
| Заместитель главы администрации |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер | Водитель | Уборщик служебных помещений | Заведующий хозяйственной части | 1. Сторож2. Сторож |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальник финансового отдела |

|  |
| --- |
| Ведущий специалист по земельным и имущественным отношениям |

 | Ведущий специалист делопроизводству по кадрам | Ведущийспециалист ГО ЧС И ПБ  |

**14.11.2020 г. № 95**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БОХАНСКИЙ РАЙОН
ДУМА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ТИХОНОВКА»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года

№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 февраля 1999 года

№ 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», в целях улучшения инвестиционного климата и повышения инвестиционной привлекательности муниципального образования «Тихоновка», обеспечения стабильных условий деятельности инвесторов в муниципальном образовании «Тихоновка», руководствуясь статьей Уставом МО «Тихоновка»

 ДУМА РЕШИЛА

1. Утвердить Положение о муниципальной поддержке инвестиционной деятельности в муниципальном образовании «Тихоновка»(прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования в Вестнике МО «Тихоновка» и размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заместитель председателя Думы МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.С. Масленг

УТВЕРЖДЕНО

 Решением Думы

МО «Тихоновка»

от 14.11.2020 г. № 95

# ПОЛОЖЕНИЕ

**О МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ТИХОНОВКА»**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие в связи с оказанием органами местного самоуправления муниципального образования «Тихоновка»мер муниципальной поддержки инвесторам на территории муниципального образования «Тихоновка»(далее – муниципальное образование).
2. Основными принципами муниципальной поддержки являются:
3. равенство прав инвесторов на муниципальную поддержку, оказываемую в соответствии с настоящим Положением;
4. открытость, гласность публичных процедур по предоставлению муниципальной поддержки инвесторам в формах и на условиях, предусмотренных настоящим Положением;
5. невмешательство в деятельность инвесторов, за исключением случаев защиты законных прав и интересов иных лиц;
6. сотрудничество органов местного самоуправления муниципального образования и инвесторов – получателей муниципальной поддержки при выполнении принятых на себя обязательств;
7. подотчетность получателей муниципальной поддержки органам местного самоуправления муниципального образования, в части целевого и эффективного использования предоставленной финансовой поддержки.
8. Приоритетными направлениями инвестиционной деятельности на территории муниципального образования являются:
9. создание новых рабочих мест;
10. производство социально значимой продукции (работ, услуг);
11. развитие инновационного производства;
12. техническое перевооружение и модернизация производства;
13. формирование высокотехнологичного агропромышленного производства;
14. реализация муниципальных программ муниципального образования;
15. производство импортозамещающей продукции и внедрение импортозамещающих технологий;
16. улучшение экологических показателей муниципального образования;
17. внедрение энерго- и ресурсосберегающих технологий2.

Глава 2. Формы муниципальной поддержки инвестиционной деятельности на территории муниципального образования

1. Муниципальная поддержка предоставляется посредством организационной, информационной и финансовой поддержки и с использованием иных форм в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Организационная поддержка осуществляется посредством:
3. организации семинаров, конференций, форумов по проблемам осуществления инвестиционной деятельности, ярмарок инвестиционных проектов;
4. консультаций и участия в подготовке инвестиционных проектов (бизнес-планов);
5. содействия развитию инфраструктуры субъектов инвестиционной деятельности на территории муниципального образования;
6. иных средств организационной поддержки, не противоречащих законодательству Российской Федерации.
7. Информационная поддержка предоставляется путем:
8. оказания методической и консультационной помощи;
9. размещения информации об инвестиционных проектах, являющихся объектами поддержки, на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципального образования в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;
10. представления инвестиционных проектов, являющихся объектами поддержки, на российских и международных форумах, конференциях, презентациях, выставках, в которых участвуют органы местного самоуправления муниципального образования;
11. иных средств информационной поддержки, не противоречащих законодательству Российской Федерации.
12. Финансовая поддержка осуществляется посредством:
13. применения пониженных налоговых ставок, предоставления инвестиционных налоговых кредитов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
14. предоставления на конкурсной основе муниципальных гарантий в соответствии с муниципальным правовым актом муниципального образования и настоящим Положением;
15. предоставления льгот по аренде помещений и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, используемых в целях осуществления инвестиционной деятельности в рамках реализации инвестиционных проектов в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципального образования;
16. предоставления на конкурсной основе субсидий за счет средств местного бюджета муниципального образования для возмещения части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным для реализации инвестиционных проектов, в том числе процентов по кредитным договорам финансовой аренды (лизинга) на безвозмездной и безвозвратной основе;
17. иных средств финансовой поддержки, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

Глава 3. Условия предоставления финансовой поддержки

1. Финансовая поддержка, указанная в пункте 7 настоящего Положения, предоставляется инвесторам на основании заключенного с местной администрацией муниципального образования «Тихоновка»(далее – Администрация) договора о муниципальной поддержке инвестиционной деятельности (далее – договор о муниципальной поддержке) либо договора о предоставлении муниципальной гарантии по результатам конкурсного отбора.
2. Конкурсный отбор проводится Администрацией до принятия представительным органом муниципального образования «Тихоновка»решения о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период в порядке, установленном муниципальными правовыми актами муниципального образования.

Администрация может принять решение о проведении дополнительного конкурсного отбора, в том числе на текущий финансовый год, результаты которого в случае определения победителя (победителей) в установленном порядке вносятся в проект изменений в бюджет муниципального образования на текущий финансовый год и плановый период.

1. Соискателем финансовой поддержки (далее – соискатель) может быть инвестор, претендующий на участие в конкурсном отборе и соответствующий следующим требованиям:
2. предоставление соискателем обеспечения выполнения инвестиционного проекта;
3. отсутствие у соискателя и поручителей (гарантов) просроченной задолженности по налоговым и арендным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, по ранее предоставленным средствам на возвратной основе из бюджета муниципального образования, а также неурегулированных обязательств по ранее предоставленным муниципальным гарантиям;
4. отсутствие у соискателя ареста или обращения взыскания на имущество в установленном законом порядке;
5. отсутствие в отношении соискателя процедур реорганизации, ликвидации или банкротства либо ограничений, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
6. Обязательным условием предоставления финансовой поддержки соискателю является соответствие цели реализации инвестиционного проекта приоритетным направлениям инвестиционной деятельности, указанным в пункте 3 настоящего Положения.

В случае обращения в Администрацию двух и более инвесторов, соответствующих требованиям пункта 10 настоящего Положения, приоритет при оказании финансовой поддержки отдается инвестору, инвестиционный проект которого направлен на реализацию наибольшего количества приоритетных направлений инвестиционной деятельности из числа указанных в пункте 3 настоящего Положения.

1. Оценка инвестиционного проекта на предмет соответствия его приоритетным направлениям инвестиционной деятельности, указанным в пункте 3 настоящего Положения, осуществляется при участии Инвестиционного совета муниципального образования.

Порядок деятельности Инвестиционного совета муниципального образования определяется муниципальным правовым актом муниципального образования.

1. Договор о муниципальной поддержке, договор о предоставлении муниципальной гарантии должен содержать положения о предмете договора, форме и объеме оказываемой финансовой поддержки, правах, обязанностях и ответственности сторон, результатах реализации инвестиционного проекта, сроках и порядке прекращения действия договора.

Глава 4. Отчеты о ходе реализации инвестиционного проекта и использовании предоставленных средств. Анализ эффективности предоставления финансовой поддержки

1. Получатели финансовой поддержки, заключившие договор о муниципальной поддержке либо договор о предоставлении муниципальной гарантии, ежеквартально с момента предоставления финансовой поддержки и до ее завершения представляют в Финансовый отдел администрации муниципального образования «Тихоновка»отчет

о ходе реализации инвестиционного проекта и использовании предоставленных средств.

1. Получатель финансовой поддержки представляет сведения о завершении выполнения инвестиционного проекта в Администрацию в течение рабочих дней с момента завершения инвестиционного проекта.
2. Финансовый отдел администрации муниципального образования «Тихоновка»ежеквартально проводит анализ отчетов получателей финансовой поддержки о ходе реализации инвестиционных проектов и использовании предоставленных средств.
3. Администрация по итогам полугодия и года представляет в представительный орган муниципального образования «Тихоновка»аналитический отчет о предоставленной финансовой поддержке и ее эффективности.

Глава 5. Прекращение и приостановление предоставления финансовой поддержки

1. Прекращение предоставления финансовой поддержки производится в случаях:
2. завершения реализации инвестиционного проекта;
3. невыполнения получателем финансовой поддержки требований, установленных настоящим Положением, законодательством Российской Федерации;
4. нарушения получателем финансовой поддержки требований заключенного договора о муниципальной поддержке либо договора о предоставлении муниципальной гарантии;
5. заявления получателя финансовой поддержки о прекращении предоставления финансовой поддержки.
6. При неисполнении получателем финансовой поддержки условий инвестиционного проекта или нецелевом использовании предоставленных средств договор о муниципальной поддержке, договор о предоставлении муниципальной гарантии подлежат расторжению. Сумма фактически выделенной из бюджета муниципального образования финансовой поддержки подлежит возврату в бюджет муниципального образования.
7. Приостановление предоставления финансовой поддержки производится по следующим основаниям:
8. непредставление получателем финансовой поддержки отчета о ходе реализации инвестиционного проекта и использовании предоставленных средств в установленные пунктом 14 настоящего Положения сроки либо представление недостоверного отчета;
9. нецелевое использование получателем финансовой поддержки бюджетных средств.
10. Прекращение и приостановление предоставления финансовой поддержки производятся правовым актом Администрации.
11. Правовой акт Администрации о приостановлении предоставления финансовой поддержки должен определять сроки приостановления и условия возобновления финансовой поддержки.

Глава 6. Ответственность сторон, заключивших договор о муниципальной поддержке либо договор о предоставлении муниципальной гарантии

1. При несоблюдении требований настоящего Положения, обязательств, предусмотренных заключенными договором о муниципальной поддержке, договором о предоставлении муниципальной гарантии, получатели финансовой поддержки несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2. Органы местного самоуправления муниципального образования при оказании финансовой поддержки, предусмотренной настоящим Положением, несут имущественную ответственность по своим обязательствам.

**14.11.2020 Г. № 96**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ДУМА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ МО «ТИХОНОВКА № 85 от 25.06.2020 года «ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ ПОРЯДКА И УСЛОВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В АРЕНДУ (В ТОМ ЧИСЛЕ ЛЬГОТ ДЛЯ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, ЗАНИМАЮЩИХСЯ СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМЫМИ ВИДАМИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ИНЫМИ УСТАНОВЛЕННЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ПРОГРАММАМИ (ПОДПРОГРАММАМИ) РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ПРОГРАММАМИ (ПОДПРОГРАММАМИ) СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРОГРАММАМИ (ПОДПРОГРАММАМИ) ПРИОРИТЕТНЫМИ ВИДАМИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ИМУЩЕСТВА ВКЛЮЧЕННОГО В ПЕРЕЧЕНЬ, УТВЕРЖДАЕМЫЙ В СООТВЕТСТВИИ С ЧАСТЬЮ 4 СТАТЬИ 18 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 24 ИЮЛЯ 2007 ГОДА № 209-ФЗ «О РАЗВИТИИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 21 августа 2010 года № 645 «Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства при предоставлении федерального имущества»

 **ДУМА РЕШИЛА:**

1. Внести следующие изменения и дополнения в решение Думы № 85 от 25.06.2020 г. «Об определении Порядка и условий предоставления в аренду (в том числе льгот для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности, иными установленными государственными программами (подпрограммами) Российской Федерации, государственными программами (подпрограммами) субъектов Российской Федерации, муниципальными программами (подпрограммами) приоритетными видами деятельности) имущества включенного в перечень, утверждаемый в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (прилагается) :

-**абзац 4 , 10, 11 пункта 5 Порядка исключить**;

-**пункт 1 решения после слов «в аренду» дополнить слова** «(в том числе льгот для субъектов малого и среднего предпринимательства»;

-**пункты 4,11-20 Порядка привести к единой терминологии**, вместо слов «субъекты предпринимательства», «субъекты малого и среднего предпринимательства» читать «субъекты МСП»;

-**в пунктах 9, 11, 16 Порядка** после слова «администрация», «администрации» дополнить «муниципального образования «Тихоновка»»;

-**подпункт 6.4 пункта 6 Порядка слова** «с указанием причин отказа» заменить на слова «в случае неполного предоставления документов указанных в пункте 5 настоящего Порядка;

-в **абзаце 2 пункта 14, в абзаце 3 пункта 16, пунктах 15,20 Порядка** слово «Положение» заменить на слово «Порядок»;

-**в пункте 6 Порядка провести нумерацию «6.1, 6.2**».

2. Настоящее решение опубликовать в Вестнике «МО «Тихоновка» и на сайте администрации МО «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заместитель председателя Думы МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.С. Масленг

18.11.2020 г. № 97

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»

ДУМА

РЕШЕНИЕ

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ МО «ТИХОНОВКА» от 15.11.2019 № 56 «О НАЛОГЕ НА ИМУЩЕСТВО ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ НА ТЕРРИТОРИИ МО «ТИХОНОВКА»**

Руководствуясь главой 32 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования «Тихоновка» Дума МО «Тихоновка»

**РЕШИЛА:**

1. Внести изменения и дополнения в Решение Думы от 15.11.2019 г. № 56 МО «Тихоновка» «О налоге на имущество физических лиц на территории МО «Тихоновка»:
	1. **п.п 2, п.4.1 изложить в следующей редакции**:

«2) 0,2 процента в отношении объектов налогообложения, включенных в перечень, определяемый в соответствии с пунктом 7 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации, в отношении объектов налогообложения, предусмотренных абзацем вторым пункта 10 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации, а также в отношении объектов налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей;»;

1. Данные изменения распространяются на правоотношения возникшие с 01.01.2019 года.
2. Копию настоящего решения направить в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 16 по Иркутской области.

4. Администрации МО «Тихоновка» опубликовать настоящее решение с приложением в Вестнике МО «Тихоновка» и на официальном сайте МО «Тихоновка» в сети Интернет.

 Председатель Думы МО «Тихоновка»

Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

Приложение

к решению Думы № 97 от 18.11.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАЛОГЕ НА ИМУЩЕСТВО ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации на территории муниципального образования «Тихоновка» определяются ставки налога на имущество физических лиц (далее – налог), особенности определения налоговой базы, и налоговые льготы, не предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, основания и порядок их применения налогоплательщиками.

1. НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКИ

2.1 Налогоплательщиками налога (далее - налогоплательщики) признаются физические лица, обладающие правом собственности на имущество, признаваемое объектом налогообложения в соответствии со [статьей 401](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/404626c621255e12b76d7d661be99292fc859c72/#dst10324) Налогового Кодекса.

3. ОБЪЕКТ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

3.1. Объектом налогообложения признается расположенное в пределах поселения следующее имущество:

1) жилой дом;

2) квартира, комната;

3) гараж, машино-место;

4) единый недвижимый комплекс;

5) объект незавершенного строительства;

6) иные здание, строение, сооружение, помещение.

3.2. Дома и жилые строения, расположенные на земельных участках для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, относятся к жилым домам.

3.3. Не признается объектом налогообложения имущество, входящее в состав общего имущества многоквартирного дома.

4. НАЛОГОВЫЕ СТАВКИ

4.1. Установить налоговые ставки в процентах от кадастровой стоимости объектов налогообложения в следующих размерах:

1. 0,1 процента в отношении:
* жилых домов, частей жилых домов, квартир, частей квартир, комнат;
* объектов незавершенного строительства в случае, если проектируемым назначением таких объектов является жилой дом;
* единых недвижимых комплексов, в состав которых входит хотя бы один жилой дом;
* гаражей и машино-мест, в том числе расположенных в объектах налогообложения, указанных в подпункте 2 настоящего пункта;
* хозяйственных строений или сооружений, площадь каждого из которых не превышает 50 квадратных метров и которые расположены на земельных участках для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства;

2) 0,2 процента в отношении объектов налогообложения, включенных в перечень, определяемый в соответствии с пунктом 7 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации, в отношении объектов налогообложения, предусмотренных абзацем вторым пункта 10 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации, а также в отношении объектов налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей;

1. 0,5 процента в отношении прочих объектов налогообложения.

5.  НАЛОГОВЫЕ ЛЬГОТЫ

5.1. От уплаты налога на имущество освобождаются физические лица, установленные статьей 407 Налогового Кодекса Российской Федерации.

**02.11.2020г. № 54**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) В ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБЪЕКТОВ ИМУЩЕСТВА, ВКЛЮЧЕННЫХ В ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ ПОЛЬЗОВАНИЕ) СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"**

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Тихоновка», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2013 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тихоновка»:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства".

2. Признать утратившим силу постановление администрации № 32 от 05.06.2020 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационно-телекоммуникационной сети интернет на официальном сайте МО «Боханский район».

Глава МО «Тихоновка» М.В.Скоробогатова

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования «Тихоновка»

№ 54 от 02.11.2020г.

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или ) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства"**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения и предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией муниципального образования «Тихоновка» Боханского муниципального района Иркутской области (далее- Администрация, уполномоченный орган) муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются субъекты малого и среднего предпринимательства, организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (за исключением государственных фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, осуществляющих деятельность в форме государственных учреждений) (далее - заявители).

Муниципальная услуга не оказывается субъектам малого и среднего предпринимательства:

1) являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

2) являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

3) осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

4) являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

**Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

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

3) по письменным обращениям.

1.3.2. В филиалах учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) при личном обращении;

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг размещена на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.3. На информационных стендах в Администрации.

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

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации, а также структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

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

- образцы заполнения документов;

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

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

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

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

1.3.4. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций)" и на соответствующем официальном сайте Администрации в сети "Интернет".

1.3.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга - "Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства" (далее - муниципальная услуга).

**Наименование**

**органа местного самоуправления, организации,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования.

2.2.1. Осуществление отдельных процедур возможно в МФЦ на основании соответствующих соглашений между Администрацией и МФЦ.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги (далее - документами, выдаваемыми по результатам оказания муниципальной услуги) может являться:

2.3.1. Договор о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов;

2.3.2. Уведомление об объявлении конкурсной процедуры

2.3.3. Уведомление об объявленной конкурсной процедуре

2.3.4. Уведомление об отказе в предоставлении услуги.

2.3.5. Договор или отказ в предоставлении имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по результатам торгов и выдача его Заявителю.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящий Административным регламентом без проведения торгов составляет не более 40 календарных дней со дня поступления заявления и необходимых документов, с проведением торгов не более 60 календарных дней.

**Правовые основания для представления муниципальной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Иркутской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

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

2.6. Для предоставления данной муниципальной услуги к заявлению, оформленному по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, прилагаются следующие документы, заверенные должным образом:

2.6.1. Для юридических лиц и их уполномоченных представителей:

-копии учредительных документов юридического лица (Устав (Положения) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, документ об избрании (назначении) руководителя, справка о банковских реквизитах);

-выписка из протокола об избрании или приказ о назначении на должность руководителя лица, действующего в силу закона, Устава (Положения) от имени юридического лица без доверенности;

-доверенность, выданная юридическим лицом за подписью его руководителя и скрепленная печатью организации (в случае если заявление подается представителем);

-копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

-копии документов, подтверждающих право юридического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии со [ст. 17.1](http://municipal.garant.ru/document?id=12048517&sub=171) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции");

- выписки из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства

2.6.2. Для индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей:

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, справка о банковских реквизитах;

-копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

-копии документов, подтверждающих право индивидуального предпринимателя на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии со [ст. 17.1](http://municipal.garant.ru/document?id=12048517&sub=171) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции");

- выписки из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства

2.6.3. Специалисты органа местного самоуправления обеспечивают проверку отнесения заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства или организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

**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, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия**

2.7. 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, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

2.7.1. Для юридических лиц:

-выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

2.7.2. Для индивидуальных предпринимателей:

-выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

2.7.3. Выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.7.3. Документы, указанные в п.2.7 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия не могут быть затребованы у заявителя (заявителей), при этом заявитель (заявители) вправе их предоставить вместе с заявлением.

2.7.4. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы для предоставления муниципальной услуги, относящиеся к предмету и существу предоставления муниципальной услуги.

2.8. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Обращение заявителя за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Заявителю отказывается в приеме документов если:

2.10.1. В заявлении не указано название заявителя, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.10.2. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.10.3. Текст заявления не поддается прочтению.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги**

2.11. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является необходимость в подтверждении представленной заявителем информации, получении дополнительной информации, а также доработке представленных заявителем документов.

В этом случае срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Заявителю в предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

2.12.1. если заявитель не является лицом, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2.12.2. если заявитель не соответствует требованиям действующего законодательства, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

2.12.3. не представлены все документы или установлено их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Административного регламента;

2.12.4. испрашиваемое заявителем имущество отсутствует в перечнях муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.12.5. правовыми актами Российской Федерации или Иркутской области установлены ограничения на распоряжение данным имуществом;

2.12.6. имеется вступившее в законную силу судебное решение о несоответствии заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

2.12.7. принятие главой Администрации решения об отказе в предоставлении (оказании) муниципальной услуги с учетом решения комиссии Администрации.

.

**Сведения о размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области**

2.13. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.15. Максимальное время ожидания заявителем в очереди при подаче дополнительных документов к заявлению, заявления на получение информации, консультации, итоговых решений не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.16. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал), а также через многофункциональные центры - 3 (три) календарных дня;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен административным регламентом утвержденным приказом директора МФЦ.

2.17.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.17.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3 Подраздела 1.3 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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

2.17.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

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

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

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

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

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

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

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

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

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала и Регионального портала.

2.18.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.18.4. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» путем подачи комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг».

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

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

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

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

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

2.19.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином и Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого и Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию (указать наименование администрации согласно Уставу) с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином и Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином и Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином и Региональном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином и Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого и Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.19.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого и Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином и Региональном портале.

2.19.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.14.1 подраздела 2.14 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.19.5. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления уполномоченный орган для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.19.6. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Иркутской области, независимо от места его регистрации, места расположения объектов недвижимости.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

3.1. Предоставлениемуниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Прием и регистрация заявления –в течение 3 (трех) календарных дней с момента поступления заявления;

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов - 7 (семь) календарных дней с момента регистрации заявления;

Рассмотрение вопроса о передаче имущества муниципального образования «Тихоновка» в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление на заседании Комиссии - 10 (десять) календарных дней с момента передачи документов в Комиссию;

Принятие решения, подготовка, издание муниципального правового акта Администрации, подготовка и направление уведомлений об объявлении (объявленной) конкурсной процедуры (е), об отказе в предоставлении услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, проекта договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов,  - 5 (пять) календарных дней с момента принятия решения Комиссией.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

проекта договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов;

уведомления об объявлении конкурсной процедуры

уведомления об объявленной конкурсной процедуре

уведомления об отказе в предоставлении услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (2 (два) календарных дня

Подготовка и направление документов, необходимых для проведения торгов на право заключения договора, проведение торгов – 45 дней.

Заключение договора предоставления имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по результатам торгов и выдача его Заявителю (10 календарных дней с момента подписания протокола торгов).

**3.2. Прием и регистрация заявления**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления о предоставлении (оказании) муниципальной услуги является заявление лица, указанного в пункте 1.9 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является ответственный специалист.

3.2.3. Заявление может быть передано следующими способами:

-доставлено в Администрацию лично или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;

-почтовым отправлением, направленным по адресу Администрации;

-через МФЦ.

3.2.4. Поступившее в Администрацию заявление подлежит регистрации в течение 3 (трех) календарных дней специалистом по делопроизводству Администрации, при личном обращении в течение 15минут.

3.2.5. Критерии принятия решений при приеме заявления определяются по итогам оценки наличия оснований для отказа в его приеме.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация поступившего заявления.

3.2.7. Контроль за выполнением административного действия осуществляется ответственным специалистом Администрации.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме документов.

**3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления о предоставлении (оказании) муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, является зарегистрированное заявление лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.2. Поступившее в Администрацию заявление о предоставлении (оказании) муниципальной услуги после регистрации в тот же день передается главе Администрации.

3.3.3. Рассмотрение заявлений о предоставлении (оказании) муниципальной услуги осуществляет ответственное структурное подразделение администрации муниципального образования (далее - отдел). Срок рассмотрения заявления - 30 (тридцать) календарных дней.

3.3.4. Лицом, ответственным за рассмотрение заявления и проверку комплекта документов, является специалист отдела, которому главой Администрации дано поручение о подготовке документов для рассмотрения на заседании соответствующей комиссии Администрации (далее - Комиссия).

3.3.5. В случаях, когда в ходе рассмотрения заявления возникает необходимость в подтверждении представленной заявителем информации, получении дополнительной информации, а также доработке представленных заявителем документов, специалист отдела осуществляет следующие действия:

- направляет заявителю уведомление о необходимости представления дополнительной информации и (или) доработке представленных заявителем документов;

- обращается за получением дополнительной информации и (или) подтверждением представленной заявителем информации в государственные органы или в соответствующие подразделения Администрации, обладающие необходимой информацией.

3.3.6. В случаях, если заявитель не представил дополнительную информацию либо в результате анализа представленных документов выявлены обстоятельства, включенные в перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит уведомление в адрес заявителя об отказе.

В случае, если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, указанный в заявлении объект может быть передан Администрацией в пользование на торгах (в соответствии с положениями [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document?id=12048517&sub=0) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", [приказа](http://municipal.garant.ru/document?id=12073365&sub=0) ФАС России от 10.02.2010 N 67).

3.3.7. В случае соответствия представленного заявителем комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента вопрос о передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление имущества казны муниципального образования передается на рассмотрение заседания Комиссии.

3.3.8. Секретарь Комиссии включает вопрос в повестку дня заседания Комиссии. Повестка дня согласовывается с председателем комиссии (заместителем председателя) за 5 (пять) рабочих дней до назначенной даты заседания.

3.3.9. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства.

3.3.10. Способом фиксации выполнения административного действия является включение вопроса о передаче или об отказе в передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление в повестку дня заседания Комиссии.

3.3.11. Контроль за выполнением административного действия осуществляется начальником отдела.

3.3.12. Результатом рассмотрения заявления является:

-согласованная председателем (заместителем председателя) Комиссии повестки дня заседания;

-направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Рассмотрение вопроса на заседании комиссии**

3.41.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения на заседании комиссии вопроса о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является согласованная председателем (заместителем председателя) Комиссии повестка заседания.

3.4.2. Проведение заседания Комиссии и рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, определенном нормативным правовым актом муниципального образования.

3.4.3. Критерием принятия решения комиссии является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства, а также интересы муниципального образования.

3.4.4. Способом фиксации выполнения административного действия является подписание председателем Комиссии (заместителем председателя), членами и секретарем Комиссии протокола заседания комиссии.

3.4.5. Протокол заседания комиссии оформляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения (рекомендации) комиссии.

3.27. Контроль за оформлением и уведомлением Администрацией о принятом решении комиссии осуществляет ее председатель (заместитель председателя).

3.4.6. Результатом принятия решения Комиссии могут быть следующие рекомендации:

-о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов;

-о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по результатам проведения торгов (в соответствии с положениями [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document?id=12048517&sub=0) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", [приказа](http://municipal.garant.ru/document?id=12073365&sub=0)ФАС России от 10.02.2010 N 67);

-об объявлении конкурсной процедуры и направлении заявителю уведомления об объявлении конкурсной процедуры (в случае принятия решения о передачи имущества по результатам проведения торгов);

-о направлении заявителю уведомления об объявленной конкурсной процедуре (в случае если у заявителя имеется основание для получения имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов, но в отношении испрашиваемого им имущества уже объявлена конкурсная процедура).

-об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.5. Принятие решения, подготовка, издание муниципального правового акта Администрации муниципального образования «Тихоновка», подготовка и направление уведомлений об объявлении (объявленной) конкурсной процедуры (е), об отказе в предоставлении услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, проекта договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов,**

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки и издания муниципального правового акта, является решение главы Администрации о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

3.5.2. Лицом, ответственным за подготовку муниципального правового акта главы Администрации, является специалист отдела, которому главой (заместителем главы) Администрации, дано поручение о подготовке муниципального правового акта. Лицом, ответственным за издание муниципального правового акта главы Администрации, является ответственный специалист, который осуществляет регистрацию правовых актов администрации.

3.5.3. Специалист отдела готовит проект муниципального правового акта главы Администрации в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения выписки из протокола заседания Комиссии с решением рекомендательного характера по вопросу заявителя.

3.5.4. Подготовленный проект муниципального правового акта главы администрации подлежит согласованию:

-со специалистом, на которого возлагается исполнение поручения;

-с юристом Администрации;

3.5.5. После согласования проект муниципального правового акта направляется для подписи главе Администрации.

Максимальный срок согласования проектов муниципальных правовых актов Администрации со специалистами администрации не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней, срок подписания проекта муниципального правового акта Администрации главой администрации не должен превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.5.7. После подписания главой администрации муниципальный правовой акт направляется ответственному специалисту для регистрации, срок регистрации - 2 (два) рабочих дня.

3.5.8. Критерием принятия решения Администрации является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства, рекомендация Комиссии, а также интересы муниципального образования.

3.5.9. Способом фиксации выполнения административного действия является регистрация проекта муниципального правового акта специалистом Администрации.

3.5.10. Контроль за выполнением принятого решения Администрации осуществляется главой администрации.

3.5.11. Результатом выполнения административного действия в случае вынесения положительного решения является издание муниципального правового акта о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов, либо по результатам проведения торгов, либо уведомление об отказе в предоставлении (оказании) муниципальной услуги.

**3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

3.6.1. Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента подписания муниципального правового акта, уведомлений, отказа:

направляется заявителю:

почтовым отправлением, в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя;

через многофункциональный центр, в случае обращения заявителя через многофункциональный центр.

Результат муниципальной услуги (отказ в её предоставлении) может быть выдан заявителю на руки, если об этом указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.7. Заключение договора о передаче имущества**

**казны муниципального образования в аренду, безвозмездное**

**пользование, доверительное управление**

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для заключения договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов является муниципальный правовой акт главы Администрации о заключении договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

3.7.2. Лицом, ответственным за подготовку договора, является специалист, которому главой (заместителем главы) администрации дано поручение о подготовке проекта договора.

3.7.3. Проект договора готовится специалистом администрации в течение 3 (трех) рабочих дней с момента издания муниципального правового акта главы администрации.

3.7.4. Согласование проекта договора производится в течение 5 (пяти) рабочих дней.

3.7.5. Согласованный проект договора направляется в адрес заявителя или в МФЦ для подписания в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента получения договора, если иные сроки не определены в муниципальном правовом акте главы администрации.

3.7.6. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение номера договору.

3.7.7. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется руководителем отдела.

3.7.8. Результатом выполнения административной процедуры является заключенный между Администрацией и пользователем договор о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

**3.8. Подготовка и направление документов, необходимых для**

**проведения торгов, на право заключения договора, проведение торгов**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по результатам торгов.

3.8.2. Специалист, ответственный за предоставление услуги в течение 10 рабочих дней после принятия соответствующего решения готовит проект распоряжения, конкурсную (аукционную) документацию на проведение торгов и размещает извещение, документацию на официальном сайте торги.гов.ру.

3.8.3. Согласование проекта распоряжения и документации на проведение торгов осуществляется в соответствии с Регламентом администрации.

3.8.4.Проведение торгов по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование осуществляется в соответствии с правилами, утвержденными [приказом](http://municipal.garant.ru/#/document/12173365/entry/0) Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса".

**3.9. Заключение договора или подготовка отказа в предоставлении имущества в пользование и выдача его Заявителю**

3.9.1. По результатам проведения торгов на основании протокола аукциона (конкурса) заключается договор предоставления имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

3.9.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письме указываются основания в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, органа местного самоуправления.

3.9.3. Специалист, ответственный за предоставление услуги не позднее трех календарных дней со дня принятия решения об отказе, подписания распоряжения о предоставлении имущества или получения протокола посредством телефонной связи уведомляет Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения соответствующего решения в течение пяти календарных дней.

3.9.4. При личном обращении специалист уполномоченного органа устанавливает личность обратившегося за результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и правомочность Заявителя, в том числе правомочность представителя Заявителя.

3.9.5. Специалист уполномоченного органа выдает Заявителю документы о предоставлении муниципальной услуги (проект договора безвозмездного пользования, аренды недвижимого (движимого) имущества) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.6. Документы о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются Заявителю лично, либо через МФЦ, либо направляются почтой по адресу, указанному в заявлении, если иной порядок выдачи документа не определен Заявителем при подаче заявления.

3.9.7. Результатом административной процедуры является направление Заявителю документов о предоставлении муниципальной услуги (проект договора предоставления имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.10.1. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями от 28 июня 2014 г. N 184-ФЗ «Об электронной подписи». При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

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

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

2) проверка действительность усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

4) принятие решения о подготовке выписки, уведомления;

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

6) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

7) направление (выдача) результата.

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

3.11. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

После регистрации запрос направляется в уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого и Регионального портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального портала, является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной   услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином и Региональном портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ;

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

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона Федеральный закон от 28 июня 2014 г. N 184-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином и Региональном портале.

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

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

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

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

3.12. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

При обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента в МФЦ предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

2) перевод в электронную форму и снятие копий с документов, представленных заявителем, подпись и заверение печатью (электронной подписью);

3) передача курьером заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в уполномоченный орган;

4) передача курьером пакета документов из уполномоченного органа в МФЦ;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ.

3.13. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

3.13.1. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

принимает запрос заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

заявление соответствует установленным требованиям к его форме и виду;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Работник МФЦ от имени заявителя заполняет заявление по соответствующей форме.

Работник МФЦ переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем, подписывает и заверяет печатью (электронной подписью).

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

3.13.2. Передача документов из МФЦ в администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При приеме документов специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

При передаче пакета документов специалист уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.13.3. Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.13.4. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных Уполномоченным органом в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Для получения документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов должностное лицо МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

3.13.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

- принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

- осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения).

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

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в администрацию.

3.13.6. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по приему заявителей по предварительной записи

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого и Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Единый и Региональный портал, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и Региональном портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 Раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями*;*

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации  и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и Региональном портале, официальном сайте в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином и Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.14. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Уполномоченный орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

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

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

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой, заместителем главы, курирующим уполномоченный орган, через который предоставляется муниципальная услуга.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

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

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

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

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://docs.google.com/document/d/16CP6XdVwDQrvQzQXw405mg7EzkVsBPAU/edit#bookmark=id.2s8eyo1) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее- Федеральный закон № 210-ФЗ). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://docs.google.com/document/d/16CP6XdVwDQrvQzQXw405mg7EzkVsBPAU/edit#bookmark=id.17dp8vu) Федерального закона № 210-ФЗ.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы Администрации, МФЦ либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области , а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

5.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.16. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.17. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.18. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 16 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.20.1.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://docs.google.com/document/d/16CP6XdVwDQrvQzQXw405mg7EzkVsBPAU/edit#bookmark=id.3rdcrjn) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

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

Порядок обжалования решения по жалобе

5.22. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, должностным лицом Администрации, муниципальным служащими, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

5.23. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области , а также при личном приеме заявителя.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.24. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области .

Приложение № 1

к Административному регламенту

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

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

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

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

(полное наименование заявителя -

юридического лица или фамилия,

имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование, основной государственный

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

регистрационный номер, ИНН;

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

для физических лиц - фамилия, имя, отчество;

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - заявитель)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата документа,

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

удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый индекс

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

(юридический и фактический адрес юридического лица;

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

адрес места регистрации и фактического проживания физического лица)

Контактные телефоны заявителя (представителя заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас рассмотреть возможность предоставления в безвозмездное пользование (аренду) движимого (недвижимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка» Боханского муниципального района Иркутской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование объекта учета

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

Местонахождение объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается территория, на которой могут

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

располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги)

Площадь объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

(нужное отметить):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | в виде бумажного документа при личном обращении по месту подачи заявления; |
|  |  |  |
|  |  | в виде бумажного документа посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
|  |  | в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты, e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; |
|  |  |  |
|  |  | в виде электронного документа посредством электронной почты,e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

(подпись заявителя/его представителя)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

Я согласен (а) на обработку персональных данных в администрации муниципального образования «Тихоновка» Боханского муниципального района Иркутской области.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица, представителя юридического лица), (подпись)

М.П.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение: Перечень прилагаемых документов.

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принято: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление

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

(Подпись) (расшифровка подписи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование, основной государственный

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

регистрационный номер, ИНН;

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

для физических лиц - фамилия, имя, отчество;

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - заявитель)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата документа,

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

удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый индекс

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

(юридический и фактический адрес юридического лица;

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

адрес места регистрации и фактического проживания физического лица)

Контактные телефоны заявителя (представителя заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас рассмотреть возможность предоставления в безвозмездное пользование (аренду) движимого (недвижимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка» Боханского муниципального района Иркутской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование объекта учета

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

Местонахождение объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается территория, на которой могут

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

располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги)

Площадь объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

(нужное отметить):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | в виде бумажного документа при личном обращении по месту подачи заявления; |
|  |  |  |
|  |  | в виде бумажного документа посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
|  |  | в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты, e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; |
|  |  |  |
|  |  | в виде электронного документа посредством электронной почты,e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

(подпись заявителя/его представителя)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

Я согласен (а) на обработку персональных данных в администрации муниципального образования «Тихоновка» Боханского муниципального района Иркутской области.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица, представителя юридического лица), (подпись)

М.П.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение: Перечень прилагаемых документов.

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принято: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление

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

(Подпись) (расшифровка подписи)

**10.11.2020г. № 56**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ФОРМИРОВАНИЯ,ВЕДЕНИЯ, ЕЖЕГОДНОГО ДОПОЛНЕНИЯ И ОПУБЛИКОВАНИЯ ПЕРЕЧНЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА» БОХАНСКОГО РАЙОНА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, СВОБОДНОГО ОТ ПРАВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПРАВА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ, ПРАВА ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА), ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) В ПОЛЬЗОВАНИЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ, ПРИМЕНЯЮЩИМ СПЕЦИАЛЬНЫЙ НАЛОГОВЫЙ РЕЖИМ «НАЛОГ НА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ДОХОД»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.06.2020 г. № 169-ФЗ«О внесении изменений в Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и статьи 1 и 2 Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 21.08.2010 г. № 645 «Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства при предоставлении федерального имущества», в целях формирования единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки», расширения имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области, руководствуясь Уставом муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области, администрация муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1.Утвердить прилагаемые:

- Порядок формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования Перечня муниципального имущества муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – Перечень) (приложение № 1).

- виды муниципального имущества, которое используется для формирования Перечня (приложение № 2);

- форму Перечня (приложение № 3);

- [Порядок](file:///F%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%2056%20%D0%BE%D1%82%2010.11.2020%D0%B3..docx#P42) и условия предоставления в аренду муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области, предназначенного для предоставления в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «[Налог на профессиональный доход](https://internet.garant.ru/#/document/72113648/entry/0)» (приложение № 4).

2. Определить администрацию муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской областиуполномоченным органом местного самоуправленияпо:

- Формированию, ведению, а также опубликованию Перечня.

- Взаимодействию с акционерным обществом «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» в сфере формирования, ведения, ежегодного опубликования Перечня.

1. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Тихоновка» от 26 июня 2019 года № 48 «Об утверждении Порядка формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), а также Порядка и условиях предоставления указанного имущества в аренду» (в редакциях от 28 ноября 2019 года № 74, от 20 июля 2020 года № 37).
2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тихоновка» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район"
4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

Приложение № 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено постановлением администрации муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской областиот 10.11.20 г. № 56 |

**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ, ЕЖЕГОДНОГО ДОПОЛНЕНИЯ И ОПУБЛИКОВАНИЯ ПЕРЕЧНЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА» БОХАНСКОГО РАЙОНА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, СВОБОДНОГО ОТ ПРАВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПРАВА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ, ПРАВА ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА), ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) В ПОЛЬЗОВАНИЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ, ПРИМЕНЯЮЩИМ СПЕЦИАЛЬНЫЙ НАЛОГОВЫЙ РЕЖИМ «НАЛОГ НА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ДОХОД»**

1. Общие положения

Настоящий Порядок определяет правила формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования Перечня муниципального имущества муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – Перечень), требования к имуществу, сведения о котором включаются в Перечень, в целях предоставления указанного имущества на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – организации инфраструктуры поддержки) и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее - физические лица, применяющие НПД).

2. Цели создания и основные принципы формирования,
ведения, ежегодного дополнения и опубликования Перечня

2.1. В Перечне содержатся сведения о муниципальном имуществемуниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области, свободном от прав третьих (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) и предусмотренном частью 1 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», предназначенном для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям инфраструктуры поддержки и физическим лицам, применяющим НПД, с возможностью отчуждения на возмездной основе в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и в случаях, указанных в подпунктах 6, 8 и 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.2. Формирование Перечня осуществляется в целях:

2.2.1. Обеспечения доступности информации об имуществе, включенном в Перечень, для субъектов малого и среднего предпринимательства, организаций инфраструктуры поддержки и физических лиц, применяющих НПД.

2.2.2. Предоставления имущества, принадлежащего на праве собственности муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области, во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе возмездно, безвозмездно и по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям инфраструктуры поддержки и физическим лицам, применяющим НПД.

2.2.3. Реализации полномочий муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области в сфере оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.2.4. Повышения эффективности управления муниципальным имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области, стимулирования развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области.

2.3. Формирование и ведение Перечня основывается на следующих основных принципах:

2.3.1 Достоверность данных об имуществе, включаемом в Перечень, и поддержание актуальности информации об имуществе, включенном в Перечень.

Открытость и доступность сведений об имуществе в Перечне.

2.3.3. Ежегодная актуализация Перечня (до 1 ноября текущего года), осуществляемая на основе предложений, в том числе внесенных по итогам заседаний коллегиального органа по обеспечению взаимодействия исполнительных органов власти с территориальным органом Росимущества в Боханском районе и органами местного самоуправления по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.3.4. Взаимодействие с некоммерческими организациями, выражающими интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, институтами развития в сфере малого и среднего предпринимательства в ходе формирования и дополнения Перечня.

2.4. Использование имущества, включенного в Перечень, осуществляется только в целях предоставления его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям инфраструктуры поддержки и физическим лицам, применяющим НПД.

3. Формирование, ведение Перечня, внесение в него изменений, в том числе ежегодное дополнение Перечня

3.1. Перечень, изменения и ежегодное дополнение в него утверждаются Постановлением администрации муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области

3.2. Формирование и ведение Перечня осуществляется Администрацией в электронной форме, а также на бумажном носителе. Администрация отвечает за достоверность содержащихся в Перечне сведений.

3.3. В перечень вносятся сведения об имуществе, соответствующем следующим критериям:

3.3.1. Имущество свободно от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства).

3.3.2. В отношении имущества федеральными законами не установлен запрет на его передачу во временное владение и (или) пользование, в том числе в аренду;

3.3.3. Имущество не является объектом религиозного назначения.

 3.3.4. Имущество не включено в действующий в текущем году и на очередной период акт о планировании приватизации муниципального имущества муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области, принятый в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», а также в перечень имущества муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе социально ориентированным некоммерческим организациям;

3.3.5. Имущество не признано аварийным и подлежащим сносу.

3.3.6. Имущество не относится к жилому фонду или объектам сети инженерно-технического обеспечения, к которым подключен объект жилищного фонда;

3.3.7. Земельный участок не предназначен для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства;

3.3.8. Земельный участок не относится к земельным участкам, предусмотренным подпунктами 1 - 10, 13 - 15, 18 и 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением земельных участков, предоставленных в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства;

3.3.9. В отношении имущества, закрепленного за муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением, владеющим им соответственно на праве хозяйственного ведения или оперативного управления (далее – балансодержатель), представлено предложение балансодержателя о включении имущества в Перечень, а также письменное согласие Администрации на включение имущества в Перечень в целях предоставления такого имущества во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям инфраструктуры поддержки и физическим лицам, применяющим НПД;

3.3.10. Имущество не относится к вещам, которые теряют свои натуральные свойства в процессе использования (потребляемым вещам), к малоценному движимому имуществу, к имуществу, срок службы которого составляет менее пяти лет или его предоставление в аренду на срок пять лет и более лет в соответствии с законодательством РФ не допускается, а также не является частью неделимой вещи.

3.3.11. Движимое имущество обладает индивидуально-определенными признаками, позволяющими заключить в отношении него договор аренды или иной гражданско-правовой договор.

3.3.12. В отношении имущества, арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства в течение менее трех лет, арендатор не направил возражения на включение в Перечень в ответ на предложения Администрации.

3.3.13. В отношении имущества заключен договор аренды или иной договор о передаче во владение и (или) в пользование, срок действия которого составляет не менее пяти лет.

3.4. В случае, если имущество, включенное в Перечень, требует проведения ремонта или реконструкции, Администрация заключает договор аренды имущества с субъектом малого и среднего предпринимательства, организацией инфраструктуры поддержки или физическим лицом, применяющим НПД на срок не менее 10 лет с условием осуществления арендатором ремонта или реконструкции с зачетом расходов в счет арендной платы. Порядок документального подтверждения понесенных расходов и их зачет в счет арендной платы подробно отражается в договоре аренды.

3.5. Запрещается включение имущества, сведения о котором включены в Перечень, в проект акта о планировании приватизации муниципального имущества или в проект дополнений в указанный акт.

3.6. Сведения об имуществе группируются по видам имущества (недвижимое имущество (в том числе единый недвижимый комплекс), земельные участки, движимое имущество).

3.7. Виды разрешенного использования, функциональное и территориальное зонирование земельных участков, на которых находятся включаемые в перечень объекты недвижимого имущества, должны предусматривать использование таких земельных участков для размещения указанных объектов.

3.8. Внесение сведений об имуществе в Перечень, а также исключение сведений об имуществе из Перечня осуществляются нормативным правовым актом Администрации, по её инициативе или на основании предложений исполнительных органов государственной власти Иркутской области, коллегиального органа по обеспечению взаимодействия исполнительных органов государственной власти Иркутской области с территориальным органом Росимущества в Боханском районе и органами местного самоуправления по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, а также субъектов малого и среднего предпринимательства, некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, институтов развития в сфере малого и среднего предпринимательства.

Перечень дополняется не реже одного раза в год, но не позднее 1 ноября текущего года, за исключением случаев, если в муниципальной собственности отсутствует имущество, соответствующее требованиям Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Внесение в перечень изменений, не предусматривающих исключения из Перечня имущества, осуществляется не позднее 10 рабочих дней с даты внесения соответствующих изменений в реестр муниципального имущества муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области.

3.9. Рассмотрение Администрацией предложений, поступивших от лиц, указанных в пункте 3.8 настоящего Порядка, осуществляется в течение 30 календарных дней со дня их поступления. По результатам рассмотрения указанных предложений уполномоченным органом принимается одно из следующих решений:

3.9.1. О включении сведений об имуществе, в отношении которого поступило предложение, в Перечень с принятием соответствующего правового акта;

3.9.2. Об исключении сведений об имуществе, в отношении которого поступило предложение, из Перечня с принятием соответствующего правового акта;

3.9.3. Об отказе в учете предложений с направлением лицу, представившему предложение, мотивированного ответа о невозможности включения сведений в Перечень.

3.10. Решение об отказе в учете предложения о включении имущества в Перечень принимается в следующих случаях:

3.10.1. Имущество не соответствует критериям, установленным пунктом 3.3. настоящего Порядка.

3.10.2. В отношении имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, отсутствует согласие на включение имущества в Перечень со стороны одного или нескольких перечисленных лиц: балансодержателя, Администрации, которая уполномочена на согласование сделок с имуществом балансодержателя.

3.10.3. Отсутствуют индивидуально-определенные признаки движимого имущества, позволяющие заключить в отношении него договор аренды.

3.11. Администрация вправе исключить сведения о муниципальном имуществе муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области из Перечня, если в течение двух лет со дня включения сведений об указанном имуществе в отношении него от субъектов малого и среднего предпринимательства, организаций, образующих инфраструктуру поддержки и физических лиц, применяющих НПД не поступило:

–ни одной заявки на участие в аукционе (конкурсе) на право заключения договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования имуществом, а также на право заключения договора аренды земельного участка от субъектов малого и среднего предпринимательства, организаций, образующих инфраструктуру поддержки и физических лиц, применяющих НПД;

–ни одного предложения (заявления) о предоставлении имущества, включая земельные участки, в том числе без проведения аукциона (конкурса) в случаях, предусмотренных Федеральным закономот 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», Земельным кодексом Российской Федерации.

3.12. Сведения о муниципальном имуществе подлежат исключению из Перечня, в следующих случаях:

 3.12.1. В отношении имущества в установленном законодательством Российской Федерации порядке принято решение о его использовании для муниципальных нужд либо для иных целей. В решении об исключении имущества из Перечня при этом указывается направление использования имущества, реквизиты соответствующего решения;

3.12.2. Право собственности муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области на имущество прекращено по решению суда или в ином установленном законом порядке.

3.12.3. Прекращение существования имущества в результате его гибели или уничтожения;

3.12.4. Имущество признано в установленном законодательством Российской Федерации порядке непригодным для использования в результате его физического или морального износа, аварийного состояния;

 3.12.5. Имущество приобретено его арендатором в собственность в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и в случаях, указанных в подпунктах 6,8, и 9 пункта 2 стать и 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.13. Администрация исключает из Перечня имущество, характеристики которого изменились таким образом, что имущество стало непригодным для использования по целевому назначению, кроме случая, когда такое имущество может быть сохранено в Перечне, при условии предоставления субъекту малого и среднего предпринимательства, организациям инфраструктуры поддержки или физическим лицам, применяющим НПД на условиях, обеспечивающих проведение его капитального ремонта и (или) реконструкции.

3.14. Администрация уведомляет арендатора о намерении принять решение об исключении имущества из Перечня в срок не позднее трех рабочих дней с даты получения информации о наступлении одного из оснований, указанных в пункте 3.12. настоящего порядка, за исключением пункта 3.12.5.

4. Опубликование Перечня и предоставление сведений о включенном в него имуществе.

4.1. Администрация:

4.1.1. Обеспечивает опубликование Перечня и изменений в Перечень в Вестнике МО «Тихоновка» официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район"в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в течение 10 рабочих дней со дня утверждения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Постановлению.

4.1.2. Осуществляет размещение Перечня на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе в форме открытых данных) в течение 3 рабочих дней со дня утверждения Перечня или изменений в Перечень по форме согласно приложению № 3 к настоящему Постановлению;

4.1.3. Предоставляет в акционерное общество «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» сведения о Перечне и изменениях в него в порядке, по форме, в составе и в сроки, установленные Приказом Министерства экономического развития РФ от 20 апреля 2016 г. № 264 «Об утверждении Порядка представления сведений об утвержденных перечнях государственного имущества и муниципального имущества, указанных в части 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также об изменениях, внесенных в такие перечни, в акционерное общество «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства», формы представления и состава таких сведений».

4.1.4. При заполнении формы и состава сведений, предусмотренных [пунктом 4](file:///F%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%2056%20%D0%BE%D1%82%2010.11.2020%D0%B3..docx#sub_1005).1.3 настоящего Порядка, в отношении объекта имущества указывается следующая информация:

1) в сведениях об адресе (местоположении) объекта указывается:

для недвижимого имущества - адрес в соответствии со сведениями в Едином государственном реестре недвижимости;

для движимого имущества - адресный ориентир, в том числе почтовый адрес, места его постоянного размещения, а при невозможности его указания - полный адрес места нахождения органа местного самоуправления, осуществляющих полномочия собственника такого объекта;

2) в сведениях о наименовании объекта адресации «земельный участок» и номере земельного участка или типе и номере здания (строения), сооружения указывается:

для земельного участка - наименование объекта адресации «земельный участок» и номер земельного участка;

для иного недвижимого имущества - тип, включая присвоенное наименование идентификационного элемента объекта адресации здания (строения), сооружения (дом, владение, строение, корпус или иное) и номер здания (строения), сооружения, в том числе строительство которого не завершено, согласно почтовому адресу объекта;

3) в сведениях о типе и номере помещения, расположенного в здании или сооружении, указываются тип, включая присвоенное наименование идентификационного элемента объекта адресации (комната, офис, цех или иное), и номер помещения согласно почтовому адресу объекта;

4) в сведениях о виде объекта недвижимости, движимом имуществе указывается:

для объектов недвижимости - вид (земельный участок, здание, сооружение, помещение, единый недвижимый комплекс или иной вид);

для движимого имущества - «Движимое имущество»;

5) в сведениях о наименовании объекта учета указывается индивидуальное наименование объекта недвижимости. При отсутствии индивидуального наименования указывается вид объекта недвижимости;

6) в сведениях о номере части объекта недвижимости согласно сведениям Единого государственного реестра недвижимости, указывается кадастровый номер части объекта недвижимости, при его отсутствии - условный номер (при наличии);

7) в сведениях об основных характеристиках объекта недвижимости указываются основная характеристика, ее значение и единицы измерения объекта недвижимости согласно сведениям Единого государственного реестра недвижимости.

Для земельного участка, здания (строения), помещения указывается площадь в квадратных метрах; для линейных сооружений - протяженность в метрах; для подземных сооружений - глубина (глубина залегания) в метрах; для сооружений, предназначенных для хранения (например, нефтехранилищ, газохранилищ), - объем в кубических метрах; для остальных сооружений - площадь застройки в квадратных метрах.

Для зданий (строений), сооружений, строительство которых не завершено, указываются общая площадь застройки в квадратных метрах либо основная характеристика, предусмотренные проектной документацией (при отсутствии сведений об объекте в Едином государственном реестре недвижимости);

8) в сведениях о техническом состоянии объекта недвижимости (при наличии сведений) указываются сведения о техническом состоянии имущества (за исключением земельных участков) согласно документам технического учета, актам инвентаризации: пригодно к эксплуатации, требует текущего ремонта, иные виды работ.

Для зданий (строений), сооружений, строительство которых не завершено, указываются степень их готовности в процентах согласно основным сведениям об объекте, учтенным в Едином государственном реестре недвижимости, а также наличие или отсутствие консервации объекта (заполняется при наличии соответствующих сведений);

9) в сведениях о составе (принадлежности) имущества указывается краткое описание состава имущества, предоставляемого в аренду, безвозмездное пользование, если оно является сложной вещью либо главной вещью, со связанными с ними общим назначением вещами, предназначенными для их обслуживания.

Для объекта недвижимого имущества, с которым связаны объекты движимого имущества (например, гостиница, офисное помещение с мебелью и оргтехникой), указываются краткий состав такого движимого имущества и назначение объекта недвижимого имущества;

10) в сведениях о правообладателе указывается информация о правообладателе (орган местного самоуправления, осуществляющие полномочия собственника в отношении муниципального имущества; муниципальное унитарное предприятие; муниципальное учреждение; организация, образующая инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства);

11) в сведениях о виде права, на котором правообладатель владеет имуществом, указывается информация о следующих правах:

право муниципальной собственности;

право хозяйственного ведения или оперативного управления муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, в том числе являющегося организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

право аренды или безвозмездного пользования, если арендатором (пользователем) является бизнес-инкубатор или иная организация инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (независимо от организационно-правовой формы), предоставляющая имущество субъектам малого и среднего предпринимательства;

12) в сведениях об указании одного из значений в перечне (изменениях в перечень) указывается информация о наличии объекта имущества в утвержденном перечне муниципального имущества, указанном в [части 4 статьи 18](http://internet.garant.ru/document/redirect/12154854/1804) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», либо в утвержденных изменениях, внесенных в такой перечень;

13) в сведениях о правовом акте, в соответствии с которым имущество включено в перечень (изменены сведения об имуществе в перечне), указываются реквизиты правового акта, которым утвержден перечень муниципального имущества, указанный в [части 4 статьи 18](http://internet.garant.ru/document/redirect/12154854/1804) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», или изменения, вносимые в такой перечень.

Приложение № 2

Утверждено

постановлением администрации муниципального образования

«Тихоновка»

Боханского района

 Иркутской области

от 10.11. 20 г. № 56

**ВИДЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, КОТОРОЕ ИСПОЛЬЗУЕТСЯ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ ПЕРЕЧНЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА» БОХАНСКОГО РАЙОНА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) В ПОЛЬЗОВАНИЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ, ПРИМЕНЯЮЩИМ СПЕЦИАЛЬНЫЙ НАЛОГОВЫЙ РЕЖИМ «НАЛОГ НА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ДОХОД»**

Движимое имущество: оборудование, машины, механизмы, установки, инвентарь, инструменты, пригодные к эксплуатации по назначению с учетом их технического состояния, экономических характеристик и морального износа, срок службы которых превышает пять лет;

Объекты недвижимого имущества, подключенные к сетям инженерно-технического обеспечения и имеющие доступ к объектам транспортной инфраструктуры;

Имущество, переданное субъекту малого и среднего предпринимательства по договору аренды, срок действия которого составляет не менее пяти лет;

Земельные участки, в том числе из земель сельскохозяйственного назначения, размеры которых соответствуют предельным размерам, определенным в соответствии со статьей 11 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе предназначенные для реализации инвестиционных проектов в соответствии с законодательством Российской Федерации об инвестиционной деятельности.

Здания, строения и сооружения, подлежащие ремонту и реконструкции, объекты незавершенного строительства, а также объекты недвижимого имущества, не подключенные к сетям инженерно-технического обеспечения и не имеющие доступа к объектам транспортной инфраструктуры.

 Приложение № 3

Утверждено

постановлением администрации

муниципального образования

«Тихоновка»

 Боханского района

 Иркутской области

от 10.11. 20 г. № 56

**ФОРМА ПЕРЕЧНЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА» БОХАНСКОГО РАЙОНА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) В ПОЛЬЗОВАНИЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ, ПРИМЕНЯЮЩИМ СПЕЦИАЛЬНЫЙ НАЛОГОВЫЙ РЕЖИМ «НАЛОГ НА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ДОХОД»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес (местоположение) объекта  | Вид объекта недвижимости; тип движимого имущества  | Наименование объекта  | Сведения о недвижимом имуществе  |
| Основная характеристика объекта недвижимости  |
| площадь - для земельных участков, зданий (строений), помещений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания - для сооружений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания согласно проектной документации для зданий (строений), сооружений, строительство которых не завершено | фактическое значение/ проектируемое значение (для зданий (строений), сооружений, строительство которых не завершено) | единица измерения (для площади - кв. м; для протяженности - м; для глубины залегания - м; для объема куб. м) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Сведения о недвижимом имуществе  | Сведения о движимом имуществе |
| Кадастровый номер  | Техническое состояние объекта недвижимости (при наличии сведений) | Категория земель, к которой отнесен земельный участок, если объектом недвижимости является земельный участок  | Вид или виды разрешенного использования земельного участка, здания, сооружения, помещения  |
| номер | тип (кадастровый, условный (при наличии) | Государственный регистрационный знак (при наличии) | Марка, модель | Год выпуска | Состав (принадлежности) имущества  |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |

|  |
| --- |
| Сведения о правообладателях и о правах третьих лиц на имущество |
| Виды договоров аренды и безвозмездного пользования | Наименование правообладателя  | Наличие ограниченного вещного права на имущество  | ИНН правообладателя  | Контактный номер телефона  | Адрес электронной почты  |
| Наличие права аренды или права безвозмездного пользования на имущество  | Дата окончания срока действия договора (при наличии) |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |

Приложение № 4

Утверждено

постановлением администрации

муниципального образования

«Тихоновка»

Боханского района

Иркутской области

от 10.11.20г. № 56

**Порядок** **[и условия](file:///F%3A%5C%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%2056%20%D0%BE%D1%82%2010.11.2020%D0%B3..docx%22%20%5Cl%20%22P42) предоставления в аренду муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области, предназначенного для предоставления в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Порядок и условия разработаны в соответствии с федеральными законами от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и определяют порядок и условия предоставления в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства объектов муниципальной собственности, включенных в перечень муниципального имущества муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «[Налог на профессиональный доход](https://internet.garant.ru/#/document/72113648/entry/0)».

1.2. Арендодателем муниципального имущества казны муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области, включенного в Перечень муниципального имущества муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Перечень), является Администрация муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области (далее - Администрация).

Арендодателем включенного в Перечень муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальным предприятием, на праве оперативного управления за муниципальным учреждением, выступают обладатели права хозяйственного ведения или оперативного управления (муниципальные предприятия или муниципальные учреждения).

1.3. Основными принципами предоставления в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты МСП) и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «[Налог на профессиональный доход](https://internet.garant.ru/#/document/72113648/entry/0)» (далее - физические лица, применяющие НПД), объектов муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области в Перечень являются:

1) заявительный порядок обращения;

2) доступность инфраструктуры поддержки субъектов МСП для всех субъектов МСП;

3) равный доступ субъектов МСП, соответствующих критериям, предусмотренным муниципальной программой развития субъектов МСП к участию в соответствующей программе;

4) оказание поддержки с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и настоящим Порядком;

5) открытость процедур оказания поддержки.

1.4. Право на приобретение в аренду муниципального имущества муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области, включенного в Перечень, имеют субъекты МСП и физические лица, применяющие НПД, отвечающие требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.5. Имущественная поддержка оказывается субъектам МСП и физическим лицам, применяющим НПД, при соблюдении следующих условий:

- отсутствия у субъекта МСП задолженности по налоговым и иным обязательным платежам, в том числе по сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам в бюджет муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области, на 01-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявления;

- субъект МСП - юридическое лицо не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;

- субъект МСП - физическое лицо не должен находиться в стадии банкротства, не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

-физическое лицо, применяющее НПД, не должно находиться в стадии банкротства;

- субъект МСП или физическое лицо, применяющее НПД, не осуществляет деятельность, указанную в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении имущественной поддержки, указанных в части 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.6. Заключение договоров аренды имущества, включенного в перечень, осуществляется:

а) по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды имущества, включенного в перечень (далее - торги);

б) без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**2. Предоставление в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень**

2.1. Предоставление муниципального имущества в аренду, включенного в Перечень, по результатам торгов или без их проведения осуществляется в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.2. Процедура подачи заявок на участие в торгах субъектами МСП и физических лиц, применяющих НПД, требования к прилагаемым к заявке документам, основания для отказа в допуске субъектов МСП и физических лиц, применяющих НПД, к участию в торгах определяются положениями конкурсной документации или документации об аукционе с учетом требований, установленных приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

2.3. К участию в конкурсах или аукционах на право заключения договоров аренды муниципального имущества муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области, включенного в Перечень, допускаются исключительно субъекты малого и среднего предпринимательства и физические лица, применяющие НПД, указание, о чем подлежит обязательному включению в условия конкурсов или аукционов.

2.4. Стартовый размер арендной платы при проведении конкурсов или аукционов на право заключения договора аренды муниципального имущества муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области, внесенного в Перечень, определяются на основании отчета независимого оценщика, составленного в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

2.5. Решение о проведении конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды муниципального имущества муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области, включенного в Перечень, оформляется Постановлением Администрации и является основанием для проведения конкурса или аукциона. Организация и проведение таких конкурсов или аукционов, заключение, изменение, расторжение заключенных по результатам конкурсов или аукционов договоров аренды, контроль за использованием муниципального имущества муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области и поступлением арендной платы в районный бюджет обеспечиваются специалистом по земельным и имущественным отношениям.

**3. Условия предоставления и использования имущества**

3.1. Муниципальное имущество муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области, включенное в Перечень, предоставляется в аренду в соответствии с его целевым назначением. Если имущество может быть использовано по различному целевому назначению, то при предоставлении его в аренду указывается целевое назначение, указанное в заявлении субъекта МСП или физического лица, применяющего НПД.

3.2. Муниципальное имущество муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области, включенное в Перечень, может быть предоставлено в аренду только на долгосрочной основе. Срок договора аренды муниципального имущества не может составлять менее пяти лет.

3.3. Арендная плата определяется на основании отчета независимого оценщика об оценке стоимости аренды муниципального имущества в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

В случае заключения договора аренды по результатам проведения торгов арендная плата в договоре аренды устанавливается в размере, сформировавшемся в процессе проведения торгов.

3.4. Арендная плата вносится в следующем порядке:

в первый год аренды - 40% размера арендной платы;

во второй год аренды - 60% размера арендной платы;

в третий год аренды - 80% размера арендной платы;

в четвертый год аренды и далее - 100% размера арендной платы.

3.5. Объект муниципального имущества передается арендодателем и принимается арендатором по акту приема-передачи, подписываемому сторонами и являющемуся неотъемлемой частью договора.

Порядок предоставления арендатору дополнительных (коммунальных) услуг и оплата за их предоставление определяется отдельными договорами, которые арендатор обязан заключить с поставщиками услуг после заключения договора аренды.

3.6. В целях контроля за целевым использованием муниципального имущества, переданного в аренду субъектам МСП и физическим лицам, применяющим НПД, Администрация осуществляет проверки его использования не реже одного раза в год.

3.7. Договор аренды подлежит расторжению по требованию арендодателя в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, при установлении фактов использования арендатором муниципального имущества не по целевому назначению, несвоевременного внесения им арендной платы и иным основаниям, предусмотренным договором аренды.

3.8. Не допускается предоставление муниципального имущества в субаренду.

3.9. Муниципальное имущество, включенное в Перечень, не подлежит отчуждению в частную собственность, за исключением субъектов МСП и физических лиц, применяющих НПД, арендующих это имущество, согласно действующему законодательству.

**4. Порядок предоставления муниципального имущества при заключении договоров аренды имущества на новый срок**

4.1. Право заключить договор аренды имущества, включенного в перечень, без проведения торгов на новый срок имеют субъекты МСП и физические лица, применяющие НПД.

4.2. Субъект МСП или физическое лицо, применяющее НПД, заинтересованные в заключении договора аренды имущества на новый срок, не позднее чем за один месяц до окончания срока договора аренды представляет в Администрацию заявление с указанием срока предоставления имущества в аренду.

4.3. Заявление регистрируется в день поступления, на заявлении проставляется отметка о дате поступления заявления.

4.4. Для принятия решения о предоставлении Субъекту МСП или физическому лицу, применяющему НПД, имущества в аренду без проведения торгов на новый срок Администрация в течение 15 рабочих дней с момента регистрации заявления рассматривает поступившее заявление и представленные документы.

4.5. По результатам рассмотрения заявления, Администрация в течение 5 рабочих дней принимает решение о предоставлении имущества в аренду на новый срок и направляет Субъекту МСП или физическому лицу, применяющему НПД проект договора аренды для подписания либо решение об отказе в предоставлении имущества с указанием причин отказа.

4.6. Решение об отказе в предоставлении имущества в аренду на новый срок принимается в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

4.7. Администрация в трехдневный срок с момента принятия решения об отказе в предоставлении имущества направляет заинтересованному Субъекту МСП или физическому лицу, применяющему НПД письменное извещение о принятом решении.

**23.11.2020г. № 59**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПРАВИЛАХ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом МО «Тихоновка», администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (прилагается).

2. Постановление № 32 от 25.04.2011г. ««Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)» (в редакции от 29.08.2011г. № 50, от 06.07.2018г. № 52-1) признать утратившим силу.

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

Глава МО «Тихоновка» М.В.Скоробогатова

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации МО «Тихоновка»

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_

**ПРАВИЛА РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ**

 **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила определяют порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – административный регламент), а также проектов нормативных правовых актов, утверждающих изменения в ранее изданные административные регламенты (далее – проекты изменений в административные регламенты), а также проектов нормативных правовых актов, признающих административные регламенты утратившими силу (далее – проекты актов об отмене административных регламентов).

2. Административным регламентом является нормативный правовой акт местной администрации муниципального образования «Тихоновка» (далее – местная администрация), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) местной администрации, в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами местной администрации, между должностными лицами местной администрации и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – заявители), органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.).

3. В целях настоящих Правил основные понятия используются в следующем значении:

1) административная процедура – логически обособленная последовательность действий местной администрации при предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках предоставления муниципальной услуги;

2) избыточная административная процедура – последовательность действий, исключение которой из административного процесса не приводит к невыполнению или снижению качества предоставления муниципальной услуги;

3) избыточное административное действие – административное действие, исключение которого из административной процедуры позволяет достичь результата административной процедуры;

4) официальный сайт – сайт местной администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», расположенный по адресу: bohan.irkobl.ru

4. Порядок предоставления муниципальной услуги не может определяться более чем одним административным регламентом.

5. Административный регламент разрабатывается местной администрацией в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Иркутской области, иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования), устанавливающими критерии, сроки и последовательность административных процедур (действий) и (или) принятия решений, а также иные требования к порядку предоставления муниципальных услуг.

6. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1) упорядочение административных процедур (действий);

2) устранение избыточных административных процедур (действий);

3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами местной администрации, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Местная администрация может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

5) ответственность должностных лиц местной администрации, работников МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (в случае наличия возможности предоставления государственной услуги в МФЦ) за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

**Глава 2. Требования к административным регламентам**

**предоставления муниципальных услуг**

7. Наименование административного регламента определяется местной администрацией с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

8. В административный регламент включаются следующие разделы:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации, работников МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (в случае наличия возможности предоставления государственной услуги в МФЦ), а также их должностных лиц, работников.

9. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих глав:

1) предмет регулирования административного регламента;

2) круг заявителей;

3) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

а) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (далее – Портал);

б) порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

10. К справочной информации, предусмотренной подподпунктом «б» подпункта 3 пункта 9 настоящих Правил, относится следующая информация:

1) место нахождения и графики работы местной администрации, ее структурных подразделений (должностных лиц), предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

2) справочные телефоны структурных подразделений (должностных лиц) местной администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте местной администрации, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Портале, о чем указывается в тексте административного регламента. Местная администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на соответствующем официальном сайте.

11. В главе, предусмотренной подпунктом 2 пункта 9 настоящих Правил, указывается информация о том, что в случае обращения заявителя с комплексным запросом в МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в местную администрацию и (или) органы, предоставляющие государственные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания таких заявлений заявителем.

Информация, предусмотренная настоящим пунктом, указывается в административном регламенте в случае, если соответствующая муниципальная услуга включена в перечень, предусмотренный пунктом 2 части 13 статьи 151 Федерального закона № 210-ФЗ.

12. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование местной администрации. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также федеральные органы исполнительной власти и (или) их территориальные органы, органы исполнительной власти Иркутской области, иные органы местного самоуправления, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указывается запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденного нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования (наименование представительного органа муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования);

3) описание результата предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Иркутской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте, в федеральном реестре и на Портале. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

В данном подразделе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Местная администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра;

6) 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 (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Иркутской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Иркутской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Иркутской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Иркутской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

8) указание на запрет требовать от заявителя:

а) 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;

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

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

9) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

10) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента;

11) 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;

12) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. В данном подразделе указывается размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы;

13) 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;

14) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

15) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

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

17) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении местной администрации по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 151 Федерального закона № 210-ФЗ;

18) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

13. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ, состоят из глав, соответствующих количеству административных процедур. В начале соответствующего раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем.

В данном разделе отдельно указывается перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Данный раздел должен содержать в том числе:

1) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

14. В разделе, касающемся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ, также содержится описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников.

Описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ, в разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ, обязательно в отношении муниципальных услуг, включенных в перечни муниципальных услуг в соответствии с подпунктом 3 части 6 статьи 15 Федерального закона № 210-ФЗ.

15. В разделе, предусмотренном пунктом 14 настоящих Правил, описывается в том числе порядок выполнения МФЦ следующих административных процедур (действий):

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

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса местную администрацию, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги местной администрацией, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем местной администрации;

5) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой местной администрацией по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

16. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

1) основания для начала административной процедуры;

2) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

3) сведения о должностном лице, муниципальном служащем местной администрации, работнике МФЦ, работнике организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

4) критерии принятия решений;

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

17. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

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

3) ответственность должностных лиц местной администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

18. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (в случае наличия возможности предоставления муниципальной услуги в МФЦ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, состоит из следующих глав:

1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба);

2) органы местного самоуправления, МФЦ, органы государственной власти (органы местного самоуправления), являющиеся учредителем МФЦ, организации, указанные в части 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (в случае наличия возможности предоставления муниципальной услуги в МФЦ), а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

3) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала;

4) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (в случае наличия возможности предоставления муниципальной услуги в МФЦ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

19. Информация, указанная в разделе, предусмотренном пунктом 18 настоящих Правил, подлежит обязательному размещению на Портале, о чем указывается в тексте административного регламента. Местная администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

20. В случае если в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе, предусмотренном пунктом 18 настоящих Правил, должны содержаться следующие подразделы:

1) информация для заявителя о его праве подать жалобу;

2) предмет жалобы;

3) органы местного самоуправления, органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

4) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

5) сроки рассмотрения жалобы;

6) результат рассмотрения жалобы;

7) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

8) порядок обжалования решения по жалобе;

9) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

10) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

**Глава 3. Проведение экспертизы проектов административных регламентов, проектов изменений в административные регламенты,**

**проектов актов об отмене административных регламентов**

21. Проекты административных регламентов, проекты изменений в административные регламенты, проекты актов об отмене административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой органом местного самоуправления, уполномоченным на проведение экспертизы административных регламентов (далее – экспертиза, проводимая уполномоченным органом).

22. Независимая экспертиза проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента (далее – независимая экспертиза) может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении местной администрации.

Предметом независимой экспертизы является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

23. Местная администрация размещает проекты административных регламентов, проекты изменений в административные регламенты, проекты актов об отмене административных регламентов и пояснительные записки к ним на официальном сайте.

24. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента на официальном сайте и не может быть менее 15 рабочих дней со дня размещения указанных проектов на официальном сайте.

В случае, когда проведение оценки регулирующего воздействия проекта административного регламента является обязательным либо, когда в установленном порядке принято решение о необходимости ее проведения, независимая экспертиза проводится одновременно с оценкой регулирующего воздействия.

25. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в местную администрацию. Местная администрация обязана рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

Непоступление заключения независимой экспертизы в местную администрацию в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, проводимой уполномоченным органом, и последующего утверждения административного регламента.

26. Экспертиза, проводимая уполномоченным органом, осуществляется должностным лицом администрации, уполномоченным на проведение экспертизы административных регламентов (далее – уполномоченный орган).

Предметом экспертизы, проводимой уполномоченным органом, является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым Федеральным законом № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, оценка учета результатов независимой экспертизы, а также наличия и актуальности сведений о соответствующей муниципальной услуге. В том числе проверяется:

1) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента, а также проекта изменений в административный регламент, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом № 210-ФЗ, и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

2) полнота описания в проекте административного регламента, а также проекта изменений в административный регламент порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Иркутской области;

3) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

г) предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

д) особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

27. Экспертиза, проводимая уполномоченным органом, осуществляется после проведения независимой экспертизы, а если независимая экспертиза проводилась одновременно с проведением оценки регулирующего воздействия, – после составления сводного отчета об оценке регулирующего воздействия.

28. При проведении экспертизы, проводимой уполномоченным органом, в пояснительной записке к проекту административного регламента, проекту изменений в административный регламент, проекту акта об отмене административного регламента приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы, предложений заинтересованных организаций и граждан, а также результаты проведенной оценки регулирующего воздействия (в случае ее проведения).

29. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги, проект административного регламента либо проект изменений в административный регламент направляется на экспертизу в уполномоченный орган с приложением проектов иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги.

30. Заключение на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента представляется уполномоченным органом в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

31. Проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента возвращаются без экспертизы уполномоченным органом в случае, если нарушен порядок представления указанных проектов на экспертизу, а также в случае отсутствия сведений о соответствующей муниципальной услуге.

В случае возвращения проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента без экспертизы нарушения должны быть устранены, а соответствующий проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента повторно представлен на экспертизу в уполномоченный орган.

32. При наличии в заключении уполномоченного органа замечаний и предложений на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента местная администрация обеспечивает учет таких замечаний и предложений, а при наличии разногласий – рассмотрение таких разногласий в установленном порядке.

33. Повторное направление доработанного проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента в уполномоченный орган на заключение не требуется.

**Глава 4. Порядок утверждения и вступления в силу
административных регламентов, изменений в административные регламенты, актов об отмене административных регламентов**

34. Административный регламент, правовые акты о внесении изменений в административный регламент, об отмене административного регламента утверждаются в форме постановления местной администрации.

35. Постановление местной администрации об утверждении административного регламента, о внесении изменений в административный регламент, об отмене административного регламента подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

36. Постановление местной администрации об утверждении административного регламента, о внесении изменений в административный регламент, об отмене административного регламента вступает в силу в срок, предусмотренный этим постановлением, но не ранее чем через десять календарных дней после официального опубликования (обнародования).

37. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявлена возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии внесения соответствующих изменений в муниципальные правовые акты муниципального образования (наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования), постановление местной администрации об утверждении административного регламента вступает в силу не ранее вступления в силу указанных изменений в муниципальные правовые акты муниципального образования (наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования).

Учредитель: Администрация МО «Тихоновка»

Редактор: Скоробогатова М.В.

Адрес редакции: 669316 с. Тихоновка ул. Ленина д.13

Газета отпечатана в администрации МО «Тихоновка»

Тираж 30 экземпляров. Номер подписан 23.11.2020 г.