|  |
| --- |
| **Официальное издание муниципального образования «Укыр»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ**  **ВЕСТНИК**  **31 августа 2021 г. № 8** |

**20.08.2021г. № 354**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УКЫР»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИИ, ЧАСТИ ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УКЫР»,**

**ПРЕДНАЗНАЧЕННОЙ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ**

**ИНИЦИАТИВНЫХ ПРОЕКТОВ**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Укыр» Дума администрации муниципального образования «Укыр»

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Порядок определения территории, части территории муниципального образования «Укыр», предназначенной для реализации инициативных проектов, согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление в муниципальном Вестнике и разместить на официальном сайте МО «Укыр»*,* в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.Ответственность за исполнение настоящего решения возложить на главу муниципального образования «Укыр».

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Укыр» Багайников Владимир Алексеевич

Приложение

к Решению Думы администрации

муниципального образования «Укыр»

от 20.08.2021 № 354

ПОРЯДОК

определения территории или части территории муниципального образования «Укыр», предназначенной дляреализации инициативных проектов

1. Общие положения

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру определения территории или части территории муниципального образования «Укыр» (далее - территория), на которой могут реализовываться инициативные проекты.

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

* 1. Территория, на которой могут реализовываться инициативные проекты, устанавливается решением администрации муниципального образования.

1. С заявлением об определении территории, части территории, на которой может реализовываться инициативный проект, вправе обратиться инициаторы проекта:
2. инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории муниципального образования «Укыр»;
3. органы территориального общественного самоуправления;
4. товарищества собственников жилья.
5. Инициативные проекты могут реализовываться в границах муниципального образования в пределах следующих территорий проживания граждан:

1) в границах территорий территориального общественного самоуправления;

1. группы жилых домов;
2. жилого микрорайона;
3. сельского населенного пункта, не являющегося поселением;
4. иных территорий проживания граждан.

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

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

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

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

2.3. К заявлению инициатор проекта прилагает следующие документы:

1. краткое описание инициативного проекта;
2. копию протокола собрания инициативной группы о принятии решения о внесении в администрацию муниципального образования инициативного проекта и определении территории, на которой предлагается его реализация.

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

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

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

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

1. территория выходит за пределы территории муниципального образования «Укыр»;
2. запрашиваемая территория закреплена в установленном порядке за иными пользователями или находится в собственности;
3. в границах запрашиваемой территории реализуется иной инициативный проект;
4. виды разрешенного использования земельного участка на запрашиваемой территории не соответствует целям инициативного проекта;
5. реализация инициативного проекта на запрашиваемой территории противоречит нормам федерального, либо регионального, либо муниципального законодательства.

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

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

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

3. Заключительные положения

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

**20.08.2021г. № 355**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УКЫР»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

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

В соответствии со статьями 74 и 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 261 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЭ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с целью активизации участия жителей муниципального образования «Укыр» в осуществлении местного самоуправления и решения вопросов местного значения посредством реализации на территории муниципального образования «Укыр» инициативных проектов, руководствуясь ст. 8 Устава муниципального образования «Укыр» Дума муниципального образования «Укыр»

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Порядок реализации инициативных проектов в муниципальном образовании «Укыр».

2. Направить данное Решение главе муниципального образования «Укыр» для опубликования (обнародования) в муниципальном Вестнике и разместить на официальном сайте МО «Укыр» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее Решение вступает в силу с 01.01.2021 года.

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Укыр»

Багайников Владимир Алексеевич

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УКЫР»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОТ** «20»  **АВГУСТА 2021Г**. № 355

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

**ПРИНЯТО РЕШЕНИЕМ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УКЫР»**

**ОТ 20.08.2021 Г.**

Общие положения

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

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

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

1. Задачами реализации инициативных проектов являются:

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

2)повышение открытости деятельности органов местного самоуправления муниципального образования;

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

1. Принципами реализации инициативных проектов являются:

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

2) конкурсный отбор инициативных проектов;

3) открытость и гласность процедур при выдвижении и рассмотрении инициативных проектов.

1. Участниками реализации инициативных проектов являются:

1) администрация муниципального образования;

2) население муниципального образования;

3) органы территориального общественного самоуправления;

4) товарищества собственников жилья;

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

**Порядок внесения инициативного проекта**

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

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

1. органы территориального общественного самоуправления;
2. товарищества собственников жилья.

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

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

2) обоснование предложений по решению указанной проблемы;

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

4) предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта;

5) планируемые сроки реализации инициативного проекта;

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

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

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

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

10) указание на территорию муниципального образования или его часть, в границах которой будет реализовываться инициативный проект, определенную инициаторами проекта в соответствии с порядком определения части территории муниципального образования, на которой могут реализовываться инициативные проекты, утвержденным Решением представительного органа муниципального образования (дата, №) (далее - Порядок определения территории);

11) протокол собрания (конференции) граждан по вопросу о поддержке и выдвижении инициативного проекта жителямимуниципального образования «Укыр»;

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

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

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

Примечание. Порядкам могут выть предусмотрены иные сведения, которые должен содержать инициативный проект.

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

Администрация МО в течение 15 дней со дня получения обращения инициаторов проекта принимает решение в соответствии с Порядком определения территории, утвержденным Решением представительного органа муниципального образования (дата, №).

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

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

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

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

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

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

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

4) повестку дня о рассмотрении следующих вопросов:

а) утверждение инициативного проекта;

б) утверждение перечня и объемов работ по инициативному проекту;

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

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

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

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

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

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

**Информирование населения о поступлении инициативного**

**проекта и обобщение предложений и замечаний жителей**

**муниципального образования**

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

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

2) об инициаторах проекта;

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

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

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

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

Рассмотрение инициативного проекта

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

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

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

16. Администрация МО вправе отказать, в поддержке инициативного проекта в случаях:

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

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

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

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

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

6) признания инициативного проекта не прошедшим конкурсный отбор.

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

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

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

Порядок финансирования инициативного проекта

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

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

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

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

1) объекты частной собственности;

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

3) ремонт или строительство объектов культового и религиозного назначения;

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

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

1. объекты, используемые для нужд органов местного самоуправления.
2. Уровень софинансирования инициативного проекта за счет средств местного бюджета составляет:

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

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

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

25. Документальным подтверждением

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

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

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

28. В случае, если инициативный проект не был реализован, инициативные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет муниципального образования до конца финансового года инициативного проекта излишне уплаченных инициативных платежей, не использованных в целях реализации инициативного проекта, указанные платежи подлежат возврату лицам, осуществившим их перечисление в местный бюджет и распределяются между ними пропорционально от суммы вносимого финансирования.

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

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

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

Общественный контроль за реализацией инициативного проекта

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

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

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

Приложение

к положению о реализации

инициативных проектов на

территории муниципального

образования

Протокол

собрания (конференции) граждан о поддержке (отклонении)

инициативного (ных) проекта (проектов) для его (их) реализации

на территории муниципального образования

Дата проведения собрания (конференции): «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

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

Время начала собрания (конференции): \_\_\_ час мин

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

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

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

*(описывается ход проведения собрания с указанием рассматриваемых вопросов, выступающих*

*лиц и сути их выступления по каждому вопросу, решений, принятых по каждому вопросу,*

*количестве проголосовавших за, против, воздержавшихся).*

Итоги собрания (конференции) и принятые решения:

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

Председатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ; подпись (Ф.И.О.)

Секретарь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ; подпись (Ф.И.О.)

Представитель администрации муниципального образования:

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

Должность подпись (Ф.И.О.)

|  |
| --- |
| **25.08.2021 г. № 45**  **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  **БОХАНСКИЙ РАЙОН**  **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УКЫР»**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ И ОХРАНОЙ НЕДР ПРИ ДОБЫЧЕ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ, А ТАКЖЕ ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ПОДЗЕМНЫХ СООРУЖЕНИЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ С ДОБЫЧЕЙ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ, НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УКЫР»»** |
| В соответствии с пунктом 5 статьи 5 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-I «О недрах», статьёй 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьёй 17.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация муниципального образования «Укыр»  **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых», согласно приложению.  2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Укыр» и на сайте администрации МО «Боханский район».  Глава муниципального образования «Укыр» Багайников Владимир Алексеевич  Утвержден  Постановлением администрацииМО«Укыр»  № 45 от 25.08.2021г.  **Административный регламент по осуществлению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования «Укыр»»**  Муниципальная функция «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования «Укыр»» (далее муниципальная функция).  Административный регламент осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования «Укыр» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности осуществления муниципального контроля, защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан при проведении проверок при осуществлении полномочий по муниципальному контролю за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования «Укыр» (далее - поселение).  Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Укыр» (далее - Администрация), порядок взаимодействия должностных лиц с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при осуществлении муниципального контроля.  **1.2. Наименование органа, осуществляющего**  **муниципальный контроль**  Муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования «Укыр» (далее – муниципальный контроль) осуществляется администрацией муниципального образования «Укыр» (далее – орган муниципального контроля), должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль,  При осуществлении муниципального контроля должностные лица Администрации взаимодействуют в установленном порядке с органами государственной власти, органами прокуратуры, правоохранительными органами, работниками отраслевых, функциональных органов администрации муниципального образования Боханский муниципальный район, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учёта и обмена соответствующей информацией.  **1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля**  -Конституции Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);  - Федерального закона от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах»;  - Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;  - Федерального закона Российской Федерации от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  - Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;  - Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Устава администрации муниципального образования «Укыр»  **1.4. Предмет муниципального контроля**  Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования «Укыр» требований, установленных федеральными законами, законами Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Укыр» в области недропользования, при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.  **1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля**  1.5.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица имеют право:  1) получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы и материалы по вопросам, подлежащим проверке, а также устные и письменные объяснения уполномоченных должностных лиц органа управления, организации, иных работников органа управления или организации по вопросам, подлежащим проверке;  2) после принятия приказа о проведении проверки запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов необходимую информацию и (или) документы, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия;  3) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;  4) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, юридических лиц индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;  5) обжаловать действия (бездействие) лиц, повлёкшие за собой нарушение прав, а также препятствующие исполнению должностных обязанностей;  6) выдавать предписания об устранении нарушений по результатам муниципального контроля, выявленных в ходе проведения муниципального контроля, руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям проверяемого юридического лица, индивидуальным предпринимателям либо их уполномоченным представителям, а также физическим лицам;  7) осуществлять полномочия, предусмотренные федеральными законами, законами Иркутской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.  1.5.2. При осуществлении муниципального контроля должностные лица обязаны:  1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;  2) оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей содержащие сведения о нарушениях обязательных требований, и принимать меры в пределах имеющихся полномочий;  3) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;  4) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включённые в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утверждённый распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;  5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;  6) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством;  7) проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки в соответствии с её назначением;  8) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном законодательством копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки;  9) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, гражданину, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;  10) составлять по результатам проверок акты проверок;  11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которыми проводится проверка;  12) доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  13) осуществлять мониторинг исполнения предписаний по вопросам соблюдения обязательных требований и устранения нарушений в области сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов поселения, вынесенных должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль;  14) осуществлять запись о проведённой проверке в журнале учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае его наличия;  15) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;  16) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;  17) предоставлять физическому лицу, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;  18) не требовать от физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя предоставления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включённые в межведомственный перечень;  19) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включённых в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.  1.5.3. Орган муниципального контроля вправе обращаться в суд, правоохранительные органы, органы государственной власти, органы местного самоуправления с заявлениями (обращениями) об обязании юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина устранить нарушение обязательных требований, и требований, установленных муниципальными правовыми актами.  1.5.4. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.  1.5.5. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:  1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;  2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;  3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;  4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при её проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, поступления в орган, осуществляющий муниципальный контроль, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включённым в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;  5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;  6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами, правилами и методами исследований, испытаний, измерений;  7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;  8) превышать установленные сроки проведения проверки;  9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;  10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, включённые в определённый Правительством Российской Федерации перечень;  11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  1.5.6. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.  **1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю**  1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, имеют право:  1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;  2) получать от органа, осуществляющего муниципальный контроль, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;  3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученной органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включённые в межведомственный перечень;  4) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;  5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля.  6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;  7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Новосибирской области к участию в проверке;  8) вести журнал учёта проверок;  9) на возмещение, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счёт средств бюджета администрации муниципального образования «Укыр» в соответствии с гражданским законодательством, вреда, вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.  При определении размера вреда, причинённого юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) органа муниципального контроля, его должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.  Вред, причинённый юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц органа муниципального контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.  10) подать в орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.2 Федерального Закона № 294.  11) иные права, предусмотренные действующим законодательством.  1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязаны:  1) юридические лица - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц Индивидуальные предприниматели и граждане - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;  2) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым проверяемым лицом оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;  3) не препятствовать законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля по проведению проверок;  4) исполнять законные требования должностных лиц органа, осуществляющего муниципальный контроль;  5) исполнять в установленный срок предписания органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований;  6) нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.  **1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля**  Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений обязательных требований в области использования недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых или устанавливается отсутствие таких признаков.  В случае выявления при проведении проверки нарушений установленных требований, должностные лица органа муниципального контроля в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:  выдают предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;  принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений;  в соответствии с компетенцией составляют протокол об административных правонарушениях либо направляют материалы в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административных правонарушениях.  В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является заявление (обращение) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, направляется письменный ответ заявителю.  **1.8 Документы, истребованные в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:**  документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя.  Документы и (или) информация, запрашиваемые и получаемые в ходе проверки в условиях межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:  - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;  - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;  - выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости;  - выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;  - сведения из единого государственного реестра лицензий на пользование недрами;  - кадастровый план территории;  - сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.  **2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**  2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля  2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции.  Информирование об осуществлении муниципального контроля, осуществляется:  в устной форме при личном обращении;  с использованием телефонной связи;  в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;  по письменным обращениям.  посредством сети Интернет, путём публикаций в средствах массовой информации.  Должностное лицо Администрации предоставляет информацию о порядке исполнения муниципального контроля, о ходе исполнения муниципальной функции.  Основными требованиями к информированию заявителей являются:  1) достоверность предоставляемой информации;  2) чёткость в изложении информации;  3) полнота информирования;  4)наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);  5) удобство и доступность получения информирования;  6) оперативность предоставления информации.  Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.  Специалист Администрации, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной функции, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.  При консультировании по телефону специалист обязан назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко 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.  Письменное информирование заявителя по электронной почте осуществляется путём направления на адрес электронной почты заявителя электронного письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.  Письменное информирование заявителя по почте осуществляется путём направления на почтовый адрес заявителя письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.  2.1.2. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной функции.  Информация о предоставлении муниципальной функции размещается:  1) в электронной форме:  на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  1) График работы: Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 09.00 до 17.00., перерыв на обед с 13.00 до 14.00.  Телефон: 8 (39538) 98-6-45.  Адрес электронной почты: [мо-ukir@yandexl.ru](mailto:мо-ukir@yandexl.ru)  2) почтовые адреса, телефоны, Ф.И.О. должностных лиц Администрации;  3) извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;  4) текст административного регламента (полная версия - на интернет-сайте,);  5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для осуществления муниципального контроля;  6) таблица сроков осуществления муниципального контроля в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;  7) порядок информирования о ходе осуществления муниципального контроля;  8) порядок получения консультаций;  9) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих.  Справочная информация о месте нахождения органа муниципального контроля, органов и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты также размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования «Укыр»  2.1.4. Сведения о размере платы за услуги организация (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю  Муниципальная функция осуществляется должностными лицами бесплатно. Плата за услуги участвующих в осуществлении муниципального контроля экспертов, экспертных и иных организаций, привлечённых к проведению мероприятий по контролю, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.  2.1.5. Срок осуществления муниципального контроля  Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.  В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.  В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.  На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.  В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.  **3. Административные процедуры**  3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур  Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:  организация проверки;  проведение проверки;  оформление результатов проверки.  организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.  организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.  3.1.1. Организация проверки.  3.1.1. 1. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых либо внеплановых проверок.  3.1.1. 2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено действующим законодательством.  Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.  Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого и утверждаемого Администрацией ежегодного плана.  Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трёх лет со дня:  1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;  2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.  Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесённых в соответствии со [статьей 4](garantf1://12054854.4) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, не проводятся с 1 января 2019 года по 31 декабря 2020 года, за исключением плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при наличии у органа муниципального контроля информации о том, что в отношении указанных лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определённого в соответствии с [Кодексом](garantf1://12025267.0) Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12085475.0) от 4 мая 2011года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных [частью 4 статьи 9](#sub_94) Федерального закона № 294 - ФЗ, приводится информация об указанном постановлении или решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение.  Проект ежегодного плана проведения проверок до его утверждения направляется в орган прокуратуры в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.  Специалист, ответственный за составление плана проверок, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, составляет, согласовывает с главой МО «Укыр» и направляет проект плана проверок и сопроводительное письмо в прокуратуру Боханского района с приложением копии в электронном виде.  В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:  а) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, места жительства;  б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;  в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;  г) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.  Администрация рассматривает предложения прокуратуры Боханского района о проведении совместных плановых проверок и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Боханского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждённый руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок.  Утверждённый руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет» либо иным доступным способом.  В план могут вноситься изменения в установленном порядке.  3.1.1.3. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включённым в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.  **Основанием для проведения внеплановой проверки является:**  1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;  2) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);  3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:  а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включённым в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  4) распоряжение руководителя органа муниципального контроля, изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.  Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.1.1.3. настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.1.1.3. настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.  При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.1.1.1 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведённых мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.  При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.1.1.3 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.  При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.1.1.3 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 3.1.1.3 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.  По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.  Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесённых органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.  Специалист, ответственный за регистрацию обращений, назначается главой сельсовета. При получении заявлений и обращений по почте специалист, ответственный за регистрацию обращений, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.  При личном обращении специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.  При обращении посредством телефонной связи специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале учёта телефонограмм.  Специалист, ответственный за регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:  возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);  наличие сведений о фактах нарушений;  соответствие предмета обращения полномочиям уполномоченного органа.  Обращения и заявления, а также требование прокурора передаются специалистом, ответственным за регистрацию, главе сельсовета. При установлении фактов несоответствия обращений и заявлений указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с административным регламентом исполнения муниципальной функции по работе с обращениями граждан.  Глава МО рассматривает требование прокурора, обращение и заявление, и назначает специалиста, ответственного за подготовку распоряжения о проведении проверки, и передаёт ему требование прокурора, обращение и заявление с соответствующим поручением.  3.1.1.4. Проверки (плановые, внеплановые) проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.  3.1.1.5. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля.  Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении руководителя органа муниципального контроля.  Распоряжение руководителя органа муниципального контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется по форме, утверждённой приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроль», в отношении граждан.  Специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения, назначается главой сельсовета. Основанием для подготовки проекта распоряжения являются наступление даты проведение проверки в соответствии с ежегодным планом проведения проверок или поручение главы сельсовета о проведении внеплановой проверки.  В распоряжении органа муниципального контроля указываются:  1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;  2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;  3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, место жительства гражданина;  4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;  5) правовые основания проведения проверки;  6) подлежащие проверке обязательные требования;  7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;  8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;  9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;  10) даты начала и окончания проведения проверки;  11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения органа муниципального контроля.  3.1.2. Уведомление о проведении проверки.  3.1.2.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала её проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.  В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязаны уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия её представителя при проведении плановой проверки.  3.1.2.2. Специалист Администрации, ответственный за проведение проверки, осуществляет отправку уведомлений и распоряжения о проведении проверки.  В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования её проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, месту жительства гражданина заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием её проведения.  О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.  Гражданин уведомляется о проведении внеплановой выездной проверки путём направления уведомления не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом.  Предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется в случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина причинён или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включённым в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.  Орган, осуществляющий муниципальный контроль, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки по указанным основаниям незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по муниципальному контролю в течение двадцати четырёх часов.  Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [подпунктах "а"](consultantplus://offline/ref=B572AF332C9A14821B879E9A6EA01C5437D9087E78700EEAFA097272393C3135D8B7E2F5358E484626DCD645612DB179799AFAA08AF6E1J), ["б"](consultantplus://offline/ref=B572AF332C9A14821B879E9A6EA01C5437D9087E78700EEAFA097272393C3135D8B7E2F5358F484626DCD645612DB179799AFAA08AF6E1J) и ["г" подпункта 3](consultantplus://offline/ref=B572AF332C9A14821B879E9A6EA01C5437D9087E78700EEAFA097272393C3135D8B7E2F4358D484626DCD645612DB179799AFAA08AF6E1J) [пункта 3.1.1.3](consultantplus://offline/ref=B572AF332C9A14821B879E9A6EA01C5437D9087E78700EEAFA097272393C3135D8B7E2F43288484626DCD645612DB179799AFAA08AF6E1J) Административного регламента, органом муниципального контроля после [согласования](consultantplus://offline/ref=B572AF332C9A14821B879E9A6EA01C5435D1087379700EEAFA097272393C3135D8B7E2F6308843157F93D7192478A2787B9AF8A2956A64E3FBE9J) с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. Порядок согласования проведения такой проверки осуществляется в соответствии со ст.10 Федерального закона № 294-ФЗ, приказом Генерального прокурора Российской Федерации.  3.1.3. Проведение проверки  3.1.3.1. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа, осуществляющего муниципальный контроль.  Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органа муниципального контроля.  В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля, в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществлённого в отношении проверяемых лиц, муниципального контроля.  В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемых лиц обязательных требований, специалисты Администрации, ответственные за проведение проверки, направляют в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.  В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.  Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и соответственно подписью проверяемого лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.  Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.  В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.  Проверяемое лицо, представляющее в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в предыдущем абзаце настоящего подпункта сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.  Должностные лица органа муниципального контроля, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные проверяемым лицом, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от проверяемого лица представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.  При проведении документарной проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.  3.1.3.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, месту жительства гражданина.  Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых проверяемыми лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые проверяемыми лицами меры по исполнению обязательных требований.  Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:  1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;  2) оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.  Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления проверяемого лица, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.  Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.  3.1.3.3. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием проверяемого лица, его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) проверяемого лица, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности её проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трёх месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких проверяемых лиц плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления проверяемого лица.  3.1.4. Оформление результатов проверки.  По результатам проверки должностным лицом, осуществляющим проверку, составляется акт. Акт (приложение № 2) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется по форме, утверждённой приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в отношении граждан.  2. В акте проверки указываются:  1) дата, время и место составления акта проверки;  2) наименование органа муниципального контроля;  3) дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;  4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;  5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;  6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;  7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;  8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учёта проверок записи о проведённой проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;  9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.  К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведённых исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, объяснение гражданина на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.  Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия проверяемого лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.  В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведённых исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается проверяемому лицу, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.  В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.  В журнале учёта проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведённой проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.  При отсутствии журнала учёта проверок в акте проверки делается соответствующая запись.  В случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемым лицом обязательных требований должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:  1) выдать предписание (прилагается) гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включённым в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами ( приложение № 3);  2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включённым в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.  В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.  В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включённым в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=8C069BB3681FC1BB8CBC2DADC117A26D27F3B244F0FA6C63D470DA4BC149D83039108817D9AAB8D9DA6696654E1475FD642AD95369o7Q8J) Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.  Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.  К акту проверки (при наличии) прилагаются: фотоматериалы, заключение проведённых экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, на которых возлагается ответственность за выявленное нарушение, а также объяснения заинтересованных лиц, показания свидетелей и другие документы или их копии, связанные с результатом проверки.  По окончании проверки органы муниципального контроля осуществляют внесение информации о проведённых проверках в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утверждёнными постановлением Правительства РФ от 28 апреля 2015 года № 415.  3.1.5. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа, осуществляющего муниципальный контроль.  Порядок оформления и содержание заданий, указанных в [абзаце втором](#Par1) настоящего подпункта, и порядок оформления должностными лицами органа, осуществляющего муниципальный контроль, результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются муниципальным правовым актом.  В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в [части 1 статьи 8.3](consultantplus://offline/ref=E433A989302C35B24D489E0ED2609C211219183276B2FD9DE249F8E8F072FE364924978649B87466859AC4E84BBEA9074F328EE474v626J) Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», нарушений обязательных требований должностные лица принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа, осуществляющего муниципальный контроль, мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по основаниям, указанным в [подпункте 3 пункта 3.1.1.3](consultantplus://offline/ref=E433A989302C35B24D488003C40CC32B1612453A76B2FFCEBA1FFEBFAF22F863096491D003F97233D4DE99E249B5E356097981E57571BEDED9D8C37BvD2BJ) настоящего Административного регламента.  В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в [частях 5](consultantplus://offline/ref=E433A989302C35B24D489E0ED2609C211219183276B2FD9DE249F8E8F072FE364924978649BC7466859AC4E84BBEA9074F328EE474v626J) - [7 статьи 8.2](consultantplus://offline/ref=E433A989302C35B24D489E0ED2609C211219183276B2FD9DE249F8E8F072FE364924978649BE7466859AC4E84BBEA9074F328EE474v626J) Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», орган, осуществляющий муниципальный контроль, направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.  3.1.6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.  В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.  В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального контроля:  1) обеспечивает размещение на официальном сайте в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;  2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требований, установленных муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;  3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;  4) выдаёт предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), если иной порядок не установлен федеральным законом.  Организация и осуществление органом муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, осуществляется в соответствии с Общими требованиями к организации и осуществлению органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, утверждёнными Правительством Российской Федерации.  При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтверждённые данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включённым в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган муниципального контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок, орган муниципального контроля.  Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.  Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, порядок уведомления об исполнении такого предостережения осуществляются в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.  **Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением**  **муниципального контроля (надзора)**  4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений  4.1.1. Администрация, её должностные лица в случае ненадлежащего исполнения муниципальных функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами Администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляется главой МО.  Текущий контроль осуществляется в форме постоянных проверок.  4.1.3. При осуществлении контроля за исполнением должностными лицами Администрации служебных обязанностей глава сельсовета ведёт учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.  4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля  Плановые и внеплановые проверки проводятся главой сельсовета.  Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.  Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе осуществления муниципального контроля, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.  В ходе плановых и внеплановых проверок:  - проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля;  -проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;  - выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, недостатки, допущенные в ходе осуществления муниципального контроля.  По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка осуществления муниципального контроля, прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.  При осуществлении контроля за исполнением должностными лицами органа контроля служебных обязанностей, ведётся учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводятся соответствующие служебные расследования и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.  О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Администрации, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Администрация обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.  4.3. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля  Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при осуществлении муниципального контроля.  Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.  4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций  Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).  Контроль за осуществлением муниципального контроля может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес администрации муниципального образования «Укыр»:  предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление муниципального контроля должностными лицами;  сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов, недостатках в работе органа муниципального контроля, его должностных лиц;  жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа муниципального контроля прав и законных интересов граждан.  **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**  **действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный**  **контроль (надзор), а также их должностных лиц**  5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе осуществления муниципального контроля (далее - жалоба)  5.1.1. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля (далее - жалоба).  5.1.2. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.  5.1.3. Жалоба должна содержать:  1) наименование органа, осуществляющего мероприятия по муниципальному контролю, должностного лица органа, осуществляющего мероприятия по муниципальному контролю, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя, 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 (или) действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный контроль, его должностного лица;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный контроль, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  5.1.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, Портала государственных и муниципальных услуг Новосибирской области, а также может быть принята при личном приёме заявителя.  5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования  5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля (далее - досудебное (внесудебное) обжалование), являются конкретное решение и (или) действия (бездействие) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также действия (бездействие) должностных лиц в ходе осуществления муниципального контроля, в результате которых нарушены права заявителя.  5.2.2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации заявления заинтересованного лица об исполнении муниципальной функции;  2) нарушение срока осуществления муниципального контроля;  3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля;  4) отказ в приёме документов у заинтересованного лица, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля;  5) требование от заявителя при осуществления муниципального контроля платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;  6) отказ органа, осуществляющего муниципальный контроль, его должностного лица от исправления допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся  5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.  5.3.2. Ответ на жалобу не даётся в случаях:  если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;  если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;  если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её;  жалоба, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.  5.3.4. Администрация или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.  5.3.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба обращение и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.  5.3.6. В случае поступления в Администрацию или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещён в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в сети «Интернет», заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещён ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.  5.3.7. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.  5.3.8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в Администрацию или соответствующему должностному лицу.  5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования  Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию, направленной в виде почтового отправления, в форме электронного документа, а также при личном приёме.  5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и  документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы  5.5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:  представлять документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;  знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие охраняемую законом тайну.  5.6. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке  5.6.1. Жалобы на решения, а также на действия (бездействие) должностных лиц Администрации подаются главе сельсовета.  5.6.2. В случае если заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или требуемое им решение не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.  5.7. Сроки рассмотрения жалобы  5.7.1. Жалоба, поступившая в орган, осуществляющий муниципальный контроль, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальный контроль, его должностного лица, в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока такому представителю под роспись либо направляется почтой с уведомлением о вручении. В случае отказа указанных лиц от подписания предписания в нем делается соответствующая запись.  Результат административной процедуры – выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания с указанием сроков их устранения.  В случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.  5.7.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на её рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на её рассмотрение лицом.  5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования  5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:  1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющим муниципальный контроль опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  2) отказывает в удовлетворении жалобы.  5.8.2. Не позднее дня, следующего за днём отмены принятого решения, указанного в пункте 5.8.1 раздела 5 настоящего Административного регламента заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  5.8.4. В случае отказа в удовлетворении жалобы заявителю разъясняется порядок обращения в суд. |

**25.08.2021г. № 46**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УКЫР»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ В КУСТАРНИКОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «УКЫР»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

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

3. Настоящее постановление обнародовать в муниципальном Вестнике МО «Укыр".

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Укыр

Багайников Владимир Алексеевич

Утвержден Постановлением

муниципального образования «Укыр»

от 25.08.2021 г. № 46

**Административный регламент**

**по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории**

**муниципального образования «Укыр»**

1. **Общие положения**

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

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) рубка деревьев и кустарников, проводимые в целях осуществления инженерных изысканий (инженерно-изыскательских работ), выполнения работ по геологическому обучению недр на земельном участке, на котором предполагается проведение рубки.

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

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

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

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

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

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

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

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

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

- получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром администрацией сельского поселения «Укыр» (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.8. Порядок информирования о предоставления муниципальной услуги

1.8.1 Местонахождение администрации: Иркутская область Боханский район, с. Укыр, ул. Школьная, д. 24,2.

График работы: понедельник – четверг: с 9.00 ч до 17.00 ч;

пятница: обработка документов, не приемный день;

обеденный перерыв: с 13.00 ч до 14.00 ч;

выходные дни: суббота, воскресенье.

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

Справочный телефон: 8(39538)98-6-59

Адрес электронной почты:  [mo-ukir@yandex.ru](mailto:%20%20mo-ukir@yandex.ru)

Официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

* + 1. Информация в порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами администрации при личном обращении;

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

- посредством размещения в сети «Интернет»;

- публикации в средствах массовой информации.

* + 1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации,

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации.

- оперативность предоставления информации

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

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

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

- график приема граждан;

-образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования в ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

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

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

2.1. Рубка и (или) пересадка деревьев и кустарников проводится с соблюдением требований действующего законодательства, на основании постановления, принятого Администрацией сельского поселения «Укыр» и оформленного в виде порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) иные документы, предоставляемые по инициативе заявителя.

2.3. В заявлении в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) проводит обследование земельного участка,

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

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

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

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

2.13. Порубочный билет не позднее чем через 4 рабочих дня с момента подписания выдается или направляется Администрацией сельского поселения в адрес заявителя.

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

**3. Отказ в предоставлении разрешения на проведение рубки**

**и (или) пересадки деревьев и кустарников**

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

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

2) отсутствие проекта или плана пересадки зеленых насаждений в случае проведения пересадки зеленых насаждений или его согласования с Администрацией сельского поселения;

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

3.2. Решение об отказе в предоставлении разрешения на проведение рубки и (или)

пересадки деревьев и кустарников должно содержать основание отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные законодательством и (или) настоящим Регламентом.

3.3. Решение Администрации сельского поселения об отказе в предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников в течение 4 рабочих дней с момента его подписания выдается Администрацией сельского поселения заявителю или направляется в его адрес.

**4. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

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

4.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

* + 1. Вход в здание, в котором размещается Администрация сельского поселения

«Укыр*»,* оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

1. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны бить оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.
2. Места информирования, предназначенные дня ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с печатными материалами, содержащую следующие документы (сведения):

1) текст настоящего Административного регламента:

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

3) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

4.3.6. На территории, прилегающей к местам расположения Администрации сельского поселения «Укыр» оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее четырех машино-мест, и них не менее одного машино-места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

4 3.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1) Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставляемой муниципальной услуги;

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

в) обеспечение возможности обращения граждан в Администрацию сельского поселения «Укыр» посредством электронной почты;

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

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района «Боханского района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

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

ж) комфортность ожидания предоставления услуги;

з) комфортность получения муниципальной услуги;

к) отношение должностных лиц и специалистов к заявителям;

2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальное услуги;

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

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

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

д) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

з) удовлетворенность качеством предоставления муниципальной услуги;

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность - 1 взаимодействие продолжительностью не менее 10 минут.

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются noсредством:

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

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

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

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

1. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде предоставляемые документы, подписываются простой электронной подписью.
2. Обеспечение возможности обращения за получением государственной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Иркутской области, вне зависимости от места регистрации (места проживания) заявителя.

**5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных   
процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме муниципальной услуги**

5.1. Содержанке административных процедур и сроки их выполнения.

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

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

б) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

в) в случае принятия решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Укыр» - оформление порубочного билетам (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в муниципальном образовании;

г) в случае принятия решения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поседения «Укыр» - оформление отказа предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в муниципальном образовании.

д) выдача (направление) Заявителю результата муниципальной услуги.

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

1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлений муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры по рассмотрению документов на получение результата муниципальной услуги, с целью получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Часть документов, которая не требует участия заявителя, предоставляется в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

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

2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

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

Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

1. В рамках предоставления муниципальной услуги Администрация сельского поселения «Укыр» осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления в подведомственными государственным органам идя органам местного самоуправления организациями, если документация и материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находятся в распоряжении таких органов либо организаций.

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

1)наименование Администрации сельского поселения «Укыр» как органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

5.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом иди организацией по межведомственному запросу информации не может являться основанием для предоставления заявителю муниципальной услуги.

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

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

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

К заявлению в электронном виде прилагается отсканированный пакет документов.

Параметры сканированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, дает черно-белый, формат «pdf».

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

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

1. При заполнении электронной формы заявления на Портале заявителю необходимо ознакомятся с порядком оказания муниципальной услуги, полностью заполнять все поля электронной формы.
2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

5.3.1. Блок-схема предоставления муниципальное услуга приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

5.4. Описание административных процедур.

* + 1. Прием и регистрация запроса о предоставлении услуги.

5.4.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию сельского поселения «Укыр» запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.4.1.2. После регистрации запроса с приложением документов направляется руководителю Администрации для нанесения резолюции с последующей передачей должностному лицу, ответственному за исполнение административной процедуры.

* + 1. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

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

5.4.3. Оформление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Укыр».

6. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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 имя решений.
2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в соответствии с общими правилами организации контроля исполнения документов к Администрации, закрепленных в регламенте работы Администрации.

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

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

1. Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемым планом работ Администрации и планом проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг.
2. Плановые проверки деятельности отделов Администрации, а также проверки

по жалобам граждан и организаций на действие (бездействие) и решения Администрации, на должностных лиц осуществляются на основании приказов Администрации. В приказах учитываются цели проверок, сроки проведения проверок. отделы (управления), ответственные за подготовку и проведение проверок.

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

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

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

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

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

6.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполно-моченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

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

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) Администрации, а также должностных лиц муниципальных служащих**

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

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

7.2. Предмет жалобы.

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

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

2) нарушение срока предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

7.3.1. Администрация сельского поселения «Укыр».

7.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

* + 1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

7.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой в прокуратуру или суд в установленном порядке.

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

7.4.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

7.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

7.6. Результат рассмотрения жалобы.

1. По результатам рассмотрения жалобы Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, 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, а также в иных формах; '

- отказывает в удовлетворении жалобы.

7.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

7.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

1. При рассмотрении жалобы гражданин имеет право:

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

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

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

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

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

7.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

Блок - схема предоставления муниципальной услуги

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

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении;

-по почте;

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

Приложение № 2

к административному регламенту

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

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории администрации МО «Укыр» по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Основание для вырубки (пересадки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Время проведения работ с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

К заявления прилагаются документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обязуюсь:

1. Вырубку деревьев, кустарников производить в соответствии с техникой безопасности.
2. В случае, если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубка отдельных деревьев и (или) кустарников должна осуществляться с привлечением соответствующих организаций {специалистов) или специального оборудования, обязуюсь обеспечить выполнение данных требований.
3. Провести мероприятия по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ).

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

Дата

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

Подпись Ф.И.О.

Приложение № 3

к административному регламенту

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес заявителя)

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

Извещение

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

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

№ \_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

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

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

Подпись Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту

Порубочный билет

№ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Hа основании: заявления от«\_\_\_» \_\_\_ 20 г., акта обследования № \_\_\_ от«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. разрешитьвырубить на территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать место расположение, адрес произведения порубочных работ)

деревьев ;

а том числе, аварийных ;

усыхающих ;

сухостойных\_\_;

утративших декоративность ;

[кустарников\_\_\_;](#bookmark3)

в том числе, полностью усохших \_\_\_\_,

усыхающихих\_\_\_\_\_;

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

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

После завершения работ провести освидетельствование места рубки на

предмет соответствия количества вырубленных деревьев и кустарников, указанных в порубочном билете, вывезти срубленную древесину и порубочные остатки. По окончании строительства или ремонта благоустроить и озеленить территорию согласно проекту.

Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

Срок окончания действ и» порубочного бидета «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание:

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

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

М П. Подпись Ф.И.О.

Порубочный билет получил

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

Ф.И.О. подпись, телефон

Информацию о выполнении работ сообщить по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порубочный билет закрыт.

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

М П. Подпись Ф.И.О.

Приложение № 5

к административному регламенту

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

Почтовый адрес с индексом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Разрешение №\_\_\_на пересадку деревьев и

кустарников

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

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

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

(наименование, должность., фамилия, имя, отчество)

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

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

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

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

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

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

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

Примечание:

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

М П. Подпись Ф.И.О.

Приложение № 6

к административному регламенту

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

Почтовый адрес с индексом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Жалоба на действия (бездействие) администрации

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

лица администрации) при предоставлении муниципальной

услуги

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

(наименование услуги)

Мною «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. в Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подано заявление ие о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_

**25.08.2021г. № 47**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УКЫР»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О СВОБОДНОМ ДОСТУПЕ ГРАЖДАН К ВОДНЫМ ОБЪЕКТАМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ И ИХ БЕРЕГОВЫМ ПОЛОСАМ, РАСПОЛОЖЕННЫМ В ГРАНИЦАХ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УКЫР»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

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

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

4. Настоящее постановление обнародовать в муниципальном Вестнике МО «Укыр".

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

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Укыр»

Багайников Владимир Алексеевич

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального образования «Укыр»

от 25.08.2021 г. № 47

**План мероприятий**

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

**муниципального образования «Укыр»**

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

Глава муниципального образования «Укыр» Багайников Владимир Алексеевич

Приложение № 2

к постановлению администрации

муниципального образования «Укыр»

от 25.08.2021 г. № 47

Состав

комиссии по обследованию земельных участков, граничащих с водными объектами общего пользования и их береговыми полосами в границах

муниципального образования «Укыр»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Должность, занимаемая  в комиссии | Ф.И.О., члена комиссии | Должность |
| 1 | Председатель комиссии | Багайников В.А. | Глава администрации |
| 2 | Заместитель председателя комиссии | Михайлова Е.В. | Заведующий общим отделом |
| 3 | Секретарь комиссии | Салихова Д.И. | Специалист по делопроизводсту |
| 4 | Члены комиссии | Баглаева Д.Н. | Ведущий специалист по земле и имуществу |
| 5 | Багдуев В.В. | Заведующий хозяйством |

Глава муниципального образования «Укыр»

Багайников Владимир Алексеевич

Приложение № 3

к постановлению администрации

муниципального образования «Укыр»

от 25.08.2021 г. № 47

Положение

о комиссии по обследованию земельных участков, граничащих с водными

объектами общего пользования и их береговыми полосами в границах

муниципального образования «Укыр»

I.Общие положения

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

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

3. Руководителем Комиссия является глава муниципального образования.

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

1. Основные задачи Комиссии

1. Основными задачами Комиссии являются:

1.1. проведение обследования земельных участков, граничащих с водными объектами общего пользования и их береговыми полосами в границах муниципального образования;

1.2. составление актов обследования земельных участков, граничащих с водными объектами общего пользования и их береговыми полосами в границах муниципального образования;

1.3. установление Факта наличия или отсутствия условий по обеспечению свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам.

1. Полномочия Комиссии

1. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

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

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

* письменно информировать лиц, чьи действия ограничили доступ граждан к водным объектам и их береговым полосам, о нарушении права граждан на свободный доступ к водным объектам и их береговым полосам.
* направлять сведения о выявленных случаях ограничения свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам в орган, уполномоченный на осуществление государственного экологического контроля (надзора).
* инициировать осуществление мероприятий в рамках муниципального земельного контроля.

1.3. доведение до населения информации о запретах и ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории муниципального образования «Укыр», в том числе о запрете купания в необорудованных местах, через средство массовой информации (печатное издание «Муниципальный Вестник»), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе муниципального образования «Укыр» раздела «Поселения» на официальном сайте муниципального образования Боханский район и посредством специальных информационных знаков, устанавливаемых вдоль береговой линии водных объектов, а также с использованием иных способов предоставления такой информации.

4. Порядок работы Комиссии

1. Состав Комиссии определяется настоящим Положением.
2. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются лица, указанные в приложении № 2 к настоящему постановлению.
3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом мероприятий по обеспечению свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования н их береговым полосам в границах муниципального образования «Укыр», приведенным в приложении № 1 к настоящему постановлению.
4. Результаты работы Комиссии оформляются актом обследования земельных участков, граничащих с водными объектами общего пользования и их береговыми полосами, который составляется не позднее 2 рабочих дней с даты обследования в 2 экземплярах, подписывается всеми членами Комиссии.

Глава муниципального образования «Укыр»

Багайников Владимир Алексеевич

**25.08.2021г. № 48**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УКЫР»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ СОДЕРЖАНИЯ, ВЫПАСА И ПРОГОНА СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ ЖИВОТНЫХ И ПТИЦЫ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УКЫР»**

В целях охраны посевов сельскохозяйственных культур и многолетних насаждений от потрав, предупреждения и пресечения безнадзорного перемещения сельскохозяйственных животных, обеспечения безопасности населения, улучшения санитарно-эпидемиологической обстановки на территории муниципального образова-ния, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»», Законом Российской Федерации от 14.05.1993 г. № 4979-1 «О ветеринарии», Законом Иркутской области от 30.12.2014 г. № 173-0З "Об отдельных вопросах регулирования административной ответственности в области благоустройства территорий муниципальных образований Иркутской области", руководствуясь Уставом муниципального образования «Укыр», администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила содержания, выпаса и прогона сельскохозяйственных животных и птицы на территории муниципального образования «Укыр».

2. Настоящее постановление обнародовать в муниципальном Вестнике МО «Укыр" и разместить на сайте администрации муниципального образования «Укыр» в сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Укыр»

Багайников Владимир Алексеевич

Утверждены

Постановлением администрации

муниципального образования «Укыр»

от 25.08.2021 г. № 48

**ПРАВИЛА** **СОДЕРЖАНИЯ, ВЫПАСА И ПРОГОНА СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ ЖИВОТНЫХ И** **ПТИЦЫ**

Настоящие Правила содержания сельскохозяйственных животных и птицы в личных подсобных хозяйствах, крестьянских (фермерских) хозяйствах, у индивидуальных предпринимателей и иных владельцев (далее - Правила) разработаны в соответствии с федеральным законодательством в области охраны здоровья граждан, обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, охраны общественного порядка, ветеринарии, гражданским законодательством:

- Федерального закона от06.10.2003 г. № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 30.03.1999 г, № 52-ФЗ «О санитарно- эпидемиологическом благополучии населения»;

- Федерального закона от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей природной среды»;

- Кодекса Российской Федерации «Об административных правонарушениях»;

- Закона Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Закона Российской Федерации от 14.05.1993 г. № 4979-1 «О ветеринарии».

Правила устанавливают порядок содержания, выпаса и прогона сельскохозяйственных животных и птицы в личных подсобных хозяйствах граждан в зонах жилой застройки на территории сельского поселения. Правила направлены на:

- обеспечение интересов местного населения;

- обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

- защиту зеленых насаждений от потравы;

-защиту рекреационных зон от загрязнения продуктами жизнедеятельности сельскохозяйственных животных и птицы;

- профилактику и предупреждение инфекционных болезней сельскохозяйственных животных и птицы, а также болезней, общих для человека и животных;

- приведение условий содержания животных в соответствие с действующими ветеринарно- санитарными требованиями.

1. Общие положения

1.1. Сельскохозяйственные животные иптица всех видов подлежат регистрации в участковых ветеринарных учреждениях и похозяйственных книгах администрации сельского поселения, а крупный и мелкий рогатый скот - обязательному мечению для определения принадлежности животного.

1. Покупка, продажа, перевозка, сдача или прогон на реализацию, а также размещение на пастбище сельскохозяйственных иных животных (крупный и мелкий рогатый скот, лошади) осуществляется только с ведома и разрешения специалистов государственной ветеринарной службы, при наличии ветеринарной справки, в которой указаны все необходимые исследования и вакцинации, соответствующие данному виду сельскохозяйственного животного, а также при соблюдении требований по предупреждению возникновения и распространения инфекционных болезней животных и птиц.

В компетенцию администрации сельского поселения входит:

- осуществление контроля в пределах своих полномочий за соблюдением гражданами требований законодательства Российской Федерации, регламентирующих содержание, выпас и прогон сельскохозяйственных животных, и настоящих Правил;

- объявление карантина на территории сельского поселения по представлению ветеринарного врача при возникновении очагов инфекционных заболеваний сельскохозяйственных животных;

- организация содействия органам государственной ветеринарной службы в ликвидации последствий возникновения инфекционных заболеваний сельскохозяйственных животных на территории сельского поселения;

- организации содействия органам государственной ветеринарной службы в вопросах учета сельскохозяйственных животных в личных подсобных хозяйствах граждан, проживающих на территории сельского поселения;

- доведение до владельцев сельскохозяйственных животных информации о правилах содержания сельскохозяйственных, животных на территории сельского поселения.

1. Содержание сельскохозяйственных животных и птицы

Содержание сельскохозяйственных животных и птицы на территории сельского поселения допускается при условии соблюдения размера санитарно - защитной зоны. Домашние животные и птица должны содержаться в специально приспособленных помещениях на территории личных подсобных хозяйств граждан. Запрещается выгул домашних животных и птицы в парках, скверах, на улицах. В случаях содержания и разведения гражданами количества животных, превышающего нормативы для санитарно-защитной зоны, предоставлять гражданами земельные участки для развития личных подсобных хозяйств за пределами жилой застройки населенного пункта.

Размер поголовья скота и птицы определяется с учетом действующих санитарных, санитарно-гигиенических ветеринарных норм и правил.

Предельный размер поголовья скота и птицы в зависимости от расстояния от помещений для содержания и разведения животных до объектов жилой застройки устанавливается в соответствии с СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов».

Для хозяйств с содержанием животных (коровники, овчарни, конюшни, зверофермы) до 50 голов санитарно-защитная зона - 50 м. Возможно сокращение нормативного разрыва до 8-10 м по согласованию с соседями и органами местного самоуправления. Расстояния от помещений (сооружений) для содержания и разведения животных от объектов жилой застройки распространяется на объекты жилой застройки, возведенные в соответствии с действующим законодательством.

Размер поголовья скота и птицы определяется с учетом действующих санитарных, санитарно-гигиенических, ветеринарных норм и правил.

Предельный размер поголовья скота и птицы в зависимости от расстояния от помещений для содержания и разведения животных до объектов жилой застройки устанавливается в соответствии с СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов».

Содержание сельскохозяйственных животных и птицы в зоне многоэтажной жилой застройки не допускается.

В целях защиты поверхностных, подземных вод к почве от загрязнения отходами, связанными с содержанием сельскохозяйственных животных и птицы, профилактики и борьбы с заразными болезнями, общими для человека и животных, граждане обязаны обеспечить содержание и уход за сельскохозяйственными животными и птицей в соответствии с действующими ветеринарно-санитарными правилами и нормами.

3**.** Выпас и прогон сельскохозяйственных животных

3.1. Выпас сельскохозяйственных животных осуществляется на специально отведенных администрацией муниципального образования «Укыр» местах (приложение 1), либо на огороженных пастбищах под надзором собственников сельскохозяйственных животных, либо лиц, ими уполномоченных.

Прогон сельскохозяйственных животных, в том числе к месту выпаса осуществляется по маршрутам, установленным администрацией муниципального образования (приложение 2).

Владельцы домашнего скота обязаны сопровождать домашний скот до места сбора стада и передать пастуху, а также встречать домашний скот после пастьбы в вечернее время.

3.2. Свободное перемещение скота и домашней птицы допускается в пределах:

- помещения, в котором содержится скот и домашняя птица;

- огороженной территории земельного участка, принадлежащего владельцу скота и домашней птицы, с применением мер, исключающих случаи выхода животного за пределы участка.

Вне указанных пределов передвижение скота и домашней птицы допускается в специально-установленных местах выпаса скота и домашней птицы.

3.3. Выпас скота и домашней птицы осуществляется в период с I мая no 1 ноября на специально отведенных пастбищах.

3.4. Выпас скота и домашней птицы осуществляется индивидуально владельцем скота и домашней птицы, либо в общественном стаде строго под наблюдением владельца или по его поручению иного лица (пастуха). Выпас производится с 8.00 часов утра до 21.00 часов вечера. Каждый владелец лично сопровождает, сдает утром и принимает вечером свой скот oт пастуха.

Выпас лошадей на пастбищах сельского поселения допускается лишь в их стреноженном состоянии.

3.5. Собственники сельскохозяйственных животных и домашней птицы или пастухи обязаны:

- осуществлять постоянный надзор за животными и птицей в процессе их пастьбы (выгула) на неогороженных территориях, не допуская их перемещение на участки, не предназначенные для этих целей;

-исключить возможность выхода скота и домашней птицы на сельскохозяйственные угодья, на территории учреждений и организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, а также на территории больниц, школ, детсадов, спортивных и детских площадок, парков, скверов, мест захоронений;

- содержать сельскохозяйственных животных в ночное время в загонах.

3.6. Запрещается оставлять сельскохозяйственных животных и птицу в режиме безнадзорного выгула на улицах и других составных частях населенных пунктов, а также в местах или в условиях, при которых ими может быть осуществлена потрава сельскохозяйственных посевов и насаждений, их повреждение и уничтожение, а также могут быть созданы помехи движению транспортных средств на автомобильных дорогах общего пользования.

3.7. Не допускается передвижение скота и домашней птицы на территории населенных пунктов без сопровождения.

1. Убой животных и перевозки

Убой животных для личного пользователя разрешается на территории частных подворий, где содержится личное подсобное хозяйство.

Запрещается производить убой животных для личного пользователя на территории, прилегающей к частным подворьям.

Промышленный убой животных на территории частных домовладений запрещается.

Лица, занимающиеся промышленным убоем животных, обязаны производить убой на убойных пунктах (бойнях), которые должны располагаться от жилой застройки на расстоянии:

не менее 500 м - дня крупного и мелкого рогатого скота:

не менее 300м - для птицы и мелких животных.

Перевозка животных и тушживотных должна осуществляться в закрытых фургонах.

5. Складирование и вывоз отходов от животных

Разрешается:

- складировать в местах временного хранения отходы (навоз) от животных на территории частных домовладений в хозяйственной зоне с последующим вывозом на свалку не более суток.

Запрещается:

- складировать и хранить отходы (навоз) or животных на территории, прилегающей к частным подворьям, улиц, переулков, площадей, парков, в лесополосах и на пустырях;

- оставлять на улице отходы от животных в ожидании специализированного транспорта;

- загрузка мусорных контейнеров жилищно-коммунального хозяйства отходами от животных.

К отходам от животных относятся навоз, жидкие стоки и отходы убоя животных.

Вывоз отходов после убоя животных производится на отведенные, в соответствии с действующими ветеринарно-санитарными требованиями, земельные участки (скотомогильники) расположенные на территории сельского поселения. Утилизация отходов от животных производится в соответствии с Законом РФ от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии», приказом Минсельхоза России от 26.10.2020 № 626«Об утверждении ветеринарных правил перемещения, хранения, переработки и утилизации биологических отходов».

6. Ответственность владельцев домашних животных

6.1. Владельцы домашних животных при невыполнении и нарушении «Правил содержания домашних животных» и других нормативно-правовых актов действующего законодательства Российской Федерации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Применение штрафных санкций не освобождает нарушителя в соответствии с действующим законодательством от обязанностей:

- возмещения, причинённого его скотом и домашней птицей материального ущерба юридическому или физическому лицу;

- устранения допущенных нарушений.

6.3. Протоколы об административных правонарушениях, связанных с невыполнением настоящих Правил, составляются должностными лицами администрации муниципального образования, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях в области благоустройства территорий муниципальных образований Иркутской области, предусмотренных Законом Иркутской области от 30.12.2014 г. № 173-03 «0б отдельных вопросах регулирования административной ответственности в области благоустройства территорий муниципальных образований Иркутской области».

Приложение № 1

к Правилам

содержания, выпаса и прогона

сельскохозяйственных животных

и птицы на территории

муниципального образования «Укыр»

**Места выпаса**

**сельскохозяйственных животных**

**на территории муниципального образования «Укыр»**

1. в с. Укыр – местность «Хадартуйская падь»;

2.в д. Тачигир - местности «Поповск», «Иконниково»;

3.в д. Петрограновка – местность «Петрограновская падь»; «Даргата»;

4.в д. Хоргелок – местности «Хоргелокская падь», «Дурцево».

5. в д. Усть-Укыр – местность «Усть- Укырская падь»;

6. в д. Лаврентьевск – местности «Лаврентьевская падь», «Малый Лаврентьевск»;

7. в д. Маньково - местности «Битуевский мост» и «Хадартуйская падь».

Глава муниципального образования «Укыр»

Багайников Владимир Алексеевич

Приложение № 2

к Правилам

содержания, выпаса и прогона

сельскохозяйственных животных

и птицы на территории

муниципального образования «Укыр»

**Маршруты прогона**

**сельскохозяйственных животных**

**на территории муниципального образования «Укыр»**

Владельцы сельскохозяйственных животных, проживающие на территории администрации МО «Укыр» осуществляют прогон по улицам и сдают пастуху.

**Маршрут прогона сельскохозяйственных животных**

**на территории д.Тачигир**

1. Сбор сельскохозяйственных животных с ул.Горная 1 до конца деревни до дома Горная, 32, выгон скота на пастбище, местность «Поповск», «Иконниково».

**Маршрут прогона с/х животных на территории д.Петрограновка**

1. Сбор стада начиная с ул.Лесная, 46, прогон по деревне до дома Лесная, 1 и выгон скота на пастбище за деревню, местность «Петрограновская падь».

**Маршрут прогона с/х животных на территории д.Хоргелок**

1. Сбор стада на перекрестке около моста, начиная с ул.Балтахонова 1, с конца деревни с ул. Балтахонова, 57, выгон стада на пастбище в местности «Хоргелокская падь».

**Маршрут прогона с/х животных на территории с. Укыр**

1. Сбор стада с улиц Степная, Солнечная, Молодежная, Набережная, Богданова на перекрестке в центре села, прогон по ул. Школьная, выгон за село, местность «Хадартуйская падь».

**Маршрут прогона с/х животных на территории д.Лаврентьевск**

1. Сбор стада по деревне с ул.Ключевая №1 по № 28, выгон на пастбище в местности «Лаврентьевская падь», «Малый Лаврентьевск».

**Маршрут прогона с/х животных на территории д.Усть-Укыр**

1. Сбор стада с улиц Горная, Подгорная за деревней, выгон на пастбище в местности «Усть- Укырская падь».

**Маршрут прогона с/х животных на территории д.Маньково**

1. Сбор стада с улиц Горная, Степная с № 5 по № 30 за гаражом, выгон на пастбище в местности «Хелтыгей».
2. Сбор стада возле водокачки с улиц Центральная, Речная, Степная с №1, 3, с № 2 по № 12, выгон на пастбище в местности «Битуевский мост» и «Хадартуйская падь».

Глава муниципального образования «Укыр»

Багайников Владимир Алексеевич

**31.08.2021г. № 49**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УКЫР»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ПРОВЕРКИ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ, ПPETEНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫX УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНOГО ОБРАЗОВАНИЯ «УКЫР», И ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ЭТИ ДОЛЖНОСТИ**

В соответствии с частью 71 статьи 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года \_№ 273-ФЭ «О противодействии коррупции», пунктом 2 Постановления Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 года № 207 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности», статьей 31 Устава муниципального образования «Укыр», администрация муниципального образования «Укыр»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Правила проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений муниципального образования «Укыр», и лицами, замещающими эти должности (прилагается).

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

Глава муниципального образования «Укыр»

Багайников Владимир Алексеевич

**ПРАВИЛА**

**ПРОВЕРКИ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ**

**О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ**

**ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ**

**ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ**

**ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**УЧРЕЖДЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УКЫР» И ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ЭТИ ДОЛЖНОСТИ**

1. Настоящими Правилами устанавливается порядок осуществления проверки достоверности и полноты представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений администрации муниципального образования «Укыр», и лицами, замещающими эти должности (далее - гражданин, руководитель муниципального учреждения соответственно), сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (далее проверка).

2. Проверка осуществляется по решению главы местной администрации муниципального образования «Укыр» - (далее учредитель).

3. Проверку осуществляет Дума муниципального образования «Укыр» (далее - уполномоченный орган).

4. Основанием для осуществления проверки является информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

б) должностными лицами подразделений кадровых служб по профилактике коррупционных и иных правонарушений органов государственной власти Иркутской области, иных государственных органов Иркутской области, должностными лицами кадровых служб указанных органов, должностными лицами подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области;

в) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законодательством иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, а также региональных отделений политических партий, межрегиональных и региональных общественных объединений;

г) Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Иркутской области и общественными палатами муниципальных образований Иркутской области;

д) общероссийскими и региональными средствами массовой информации.

5. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

6. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен учредителем до 90 календарных дней.

7. При осуществлении проверки уполномоченный орган вправе:

а) проводить беседу с гражданином, руководителем муниципального учреждения;

б) изучать представленные гражданином, руководителем муниципального учреждения сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы:

в) получать от гражданина, руководителя муниципального учреждения пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам.

8. Учредитель обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме руководителя муниципального учреждения о начале в отношении его проверки - в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о начале проверки;

б) информирование руководителя муниципального учреждения в случае его обращения о том, какие представленные им сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, подлежат проверке, в течение 7 рабочих дней со дня обращения, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с указанным лицом.

9. Учредитель обязан ознакомить руководителя муниципального учреждения с результатами проверки под личную подпись в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 11 настоящих Правил.

В случае отказа руководителя муниципального учреждения от ознакомления с результатами проверки под личную подпись об этом уполномоченным органом составляется акт с указанием места, даты и времени его составления, должностей, фамилий, имен, отчеств (при наличии) должностных лиц, составивших акт.

В случае невозможности по объективным причинам (временная нетрудоспособность руководителя муниципального учреждения, нахождение его в отпуске и другим причинам) ознакомить руководителя муниципального учреждения с результатами проверки под личную подпись или в случае отказа руководителя муниципального учреждения от ознакомления с результатами проверки под личную подпись уполномоченный орган в срок, установленный настоящим пунктом направляет уведомление о результатах проверки через организации почтовой связи.

1. Руководитель муниципального учреждения вправе:

а) давать пояснения в письменной форме в ходе проверки, а также по результатам проверки;

б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме.

1. По результатам проверки учредитель принимает одно из следующих решений:

а) о назначении гражданина на должность руководителя муниципального учреждения;

б) об отказе гражданину в назначении на должность руководителя муниципального учреждения;

в) о применении к руководителю муниципального учреждения мер дисциплинарной ответственности;

г) об отсутствии оснований для применения к руководителю муниципального учреждения мер юридической ответственности.

1. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются учредителем в соответствующие государственные органы.

13. Сведения о результатах проверки

предоставляются уполномоченным органом с одновременным уведомлением об этом гражданина, руководителя муниципального учреждения, в отношении которых проводилась проверка, субъектам, указанным в пункте 4 настоящих Правил, предоставившим информацию,

явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства

Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

1. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также материалы проверки, поступившие к учредителю, хранятся ими в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

|  |
| --- |
| Редактор Э.Багдуева |
| Учредитель: администрация МО «Укыр» |
| Адрес редакции: 669365,с. Укыр ул.Школьная ,24 |
| Тел.: 8(395)-38098-6-59 |
| Тираж 10экз. Номер подписан 30 августа 2021 г. |