**ОСИНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ИРХИДЕЙ»**

**«Вестник»**

**муниципального**

**образования**

**«Ирхидей»**

**30 сентября № 11 (203)**

Учрежден 10 июля 2006 года

решением Думы МО «Ирхидей» № 18

с. Ирхидей - 2021 г.

**1. Постановление главы МО «Ирхидей»** от 06.09.2021 г. № 61

Об утверждении правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений муниципального образования "Ирхид«й" и лицами, замещающими эти должности

**2. Постановление главы МО «Ирхидей»** от 08.09.2021 г. № 62

Об утверждении правил содержания, выпаса и прогона сельскохозяйственных животных и птицы на территории муниципального образования «Ирхидей»

**3. Постановление главы МО «Ирхидей»** от 09.09.2021 г. № 63

О свободном доступе граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам, расположенным в границах муниципального образования «Ирхидей»

**4. Постановление главы МО «Ирхидей»** от 21.09.2021 г. № 67

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного введения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в аренду, безвозмездное пользование»

**5. Постановление главы МО «Ирхидей»** от 27.09.2021 г. № 71

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Ирхидей», или земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

**6.Решение Думы МО «Ирхидей»** от 04.06.2021 г. № 85

О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Ирхидей»

**06.09.2021 Г.№ 61**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»ИРХИДЕЙ»  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ** [**ПРАВИЛ**](consultantplus://offline/ref=526FA6D0B8DD066B4643613ADB6DC3212FC81409392EBB959DFC648C6759950F4825C3CE88482F8CVCj8D) **ПРОВЕРКИ ДОСТОВЕРНОСТИ**

**И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ  
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИРХИДЕЙ» И ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ЭТИ ДОЛЖНОСТИ**

В соответствии с частью 71 статьи 8 Федерального закона от   
25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «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», руководствуясь Уставом муниципального образования «Ирхидей»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [Правила](consultantplus://offline/ref=526FA6D0B8DD066B4643613ADB6DC3212FC81409392EBB959DFC648C6759950F4825C3CE88482F8CVCj8D) проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений муниципального образования «Ирхидей» и лицами, замещающими эти должности (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Ирхидей» - ирхидей.рф.

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

Глава муниципального образования «Ирхидей»

И.И.Хингелов

Утверждены

Постановлением главы МО «Ирхидей»

от 06.09.2021 г. № 61

[**Правила**](consultantplus://offline/ref=526FA6D0B8DD066B4643613ADB6DC3212FC81409392EBB959DFC648C6759950F4825C3CE88482F8CVCj8D)

**проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений муниципального образования «Ирхидей» и лицами, замещающими эти должности**

1. Настоящими Правилами устанавливается порядок осуществления проверки достоверности и полноты представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений муниципального образования «Ирхидей» 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 «Ирхидей»(далее – учредитель).

3. Проверку осуществляет начальник общего отдела муниципального образования «Ирхидей»(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](#Par0) 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](consultantplus://offline/ref=4D5C17C8E7644828921C0ADD970492ABE9B6191B4C0D0254AA790016A136895F2EC6D3F78763A8E09AEC37A6z8TDE) 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

14. 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.

**08.09.2021 Г.№ 62**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ИРХИДЕЙ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ СОДЕРЖАНИЯ, ВЫПАСА И ПРОГОНА СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ ЖИВОТНЫХ И ПТИЦЫ**

**НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИРХИДЕЙ»**

.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-ОЗ "Об отдельных вопросах регулирования административной ответственности в области благоустройства территорий муниципальных образований Иркутской области", 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 образования «Ирхидей», руководствуясь Уставом муниципального образования «Ирхидей», администрация муниципального образования «Ирхидей»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Правила содержания, выпаса и прогона сельскохозяйственных животных и птицы на территории муниципального образования «Ирхидей» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник» муниципального образования «Ирхидей» и разместить на сайте администрации муниципального образования в сети «Интернет» - ирхидей.рф.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Ирхидей»

И.И.Хингелов

Утверждены

постановлением администрации МО «Ирхидей»

от 08.09.2021 г. № 62

**Правила**

**содержания, выпаса и прогона сельскохозяйственных**

**животных и птицы на территории муниципального**

**образования «Ирхидей»**

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 от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «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 и птица 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.

1.2. Покупка, продажа, перевозка, сдача или прогон на реализацию, а также размещение на пастбище сельскохозяйственных 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;

- организация 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.

**2.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 и почв 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 «Ирхидей» 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 «Ирхидей» (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 1 мая по 1 ноября на специально отведённых 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 7.30 часов утра до 18.00 часов вечера. Каждый владелец лично сопровождает и сдаёт утром и принимает вечером свой скот от 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;

- исключать 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 населённых пунктов без сопровождения.

**4. Убой животных и перевозка.**

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 - для крупного и мелкого рогатого скота:

не менее 300м – для птицы и мелких животных.

Перевозка животных и туш животных 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) от животных на территории прилагающей 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 и 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».

**Раздел 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 «Ирхидей», уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях в области благоустройства территорий муниципальных образований Иркутской области**,** предусмотренных Законом Иркутской области от 30.12.2014 г. № 173-ОЗ «Об 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 МО «Ирхидей»

**Места выпаса**

**сельскохозяйственных животных**

**на территории муниципального образования «Ирхидей»**

1.

2.

3.

Глава муниципального образования «Ирхидей»

И.И.Хингелов

Приложение № 2

к Правилам

содержания, выпаса и прогона сельскохозяйственных животных

и птицы на территории МО «Ирхидей»

**Маршруты прогона**

**сельскохозяйственных животных**

**на территории муниципального образования «Ирхидей»**

Владельцы сельскохозяйственных животных, проживающие в с. осуществляют прогон по улицам и сдают пастуху.

Глава муниципального образования «Ирхидей»

И.И.Хингелов

**09.09.2021 Г. № 63**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ИРХИДЕЙ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить План мероприятий по обеспечению свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам в границах муниципального образования «Ирхидей» согласно приложению № 1;

2. Утвердить Состав комиссии по обследованию земельных участков, граничащих с водными объектами общего пользования и их береговыми полосами в границах муниципального образования «Ирхидей» согласно приложению № 2;

3. Утвердить Положение о комиссии по обследованию земельных участков, граничащих с водными объектами общего пользования и их береговыми полосами в границах муниципального образования «Ирхидей» согласно приложению № 3;

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Ирхидей» - ирхидей.рф;

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава муниципального образования «Ирхидей»

И.И.Хингелов

Приложение № 1

к постановлению администрации МО «Ирхидей»

от 09.09.2021 г. № 63

**План мероприятий**

**по обеспечению свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам в границах муниципального образования «Ирхидей»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок исполнения** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | Осмотр земельных участков, граничащих с водными объектами общего пользования и их береговыми полосами в границах муниципального образования «Ирхидей», 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 «Ирхидей» (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 в 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 «Ирхидей», обращение в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (отдел государственного земельного надзора) о выявленном факте самовольного занятия земельного участка (участков), использования земельного участка (участков) без документов, разрешающих в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществление хозяйственной деятельности. | При выявлении нарушений |
| 5 | Доведение до населения информации о запретах и ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории муниципального образования «Ирхидей», в том числе о запрете купания в необорудованных местах, через средство массовой информации (печатное издание «Вестник»), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Ирхидей» и посредством специальных информационных знаков, устанавливаемых вдоль береговой линии водных объектов, а также с использованием иных способов предоставления такой информации. | 1 раз в год |

Приложение № 2

к постановлению администрации МО «Ирхидей»

от 09.09.2021 г. № 63

**Состав**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность, занимаемая в комиссии** | **Ф.И.О. члена комиссии** | **Должность** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Председатель комиссии | Хингелов И.И.. | Глава муниципального образования «Ирхидей» |
| 2 | Заместитель председателя комиссии | Спасова Д.М. | Начальник общего отдела |
| 3 | Секретарь комиссии | Нашкеева Т.С. | Ведущий специалист |
| 4 | Члены комиссии | Башинов В.М. | Начальник финансового отдела |
| Иванов И.А. | Депутат Думы МО «Ирхидей» |
| Филиппова И.Л. | Депутат Думы МО «Ирхидей» |

Приложение № 3

к постановлению администрации МО «Ирхидей»

от 09.09.2021 г. № 63

**Положение**

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

**1. Общие положения**

1.Комиссия по обследованию земельных участков, граничащих с водными объектами общего пользования и их береговыми полосами в границах муниципального образования «Ирхидей» (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 «Ирхидей», а также настоящим Положением.

3. Руководителем Комиссии является глава администрации муниципального образования «Ирхидей».

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

**2. Основные задачи Комиссии**

1. Основными задачами Комиссии являются:

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

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

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

**3. Полномочия Комиссии**

1. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

1.1. принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации и совершенствования деятельности администрации муниципального образования «Ирхидей» 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 «Ирхидей», в том числе о запрете купания в необорудованных местах, через средство массовой информации (печатное издание «Вестник»), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Ирхидей» - ирхидей.рф 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 и их береговым полосам в границах муниципального образования «Ирхидей», 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.

**21.09.2021Г. № 67**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ИРХИДЕЙ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА** **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ВКЛЮЧЕННОГО В ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, СВОБОДНОГО ОТ ПРАВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПРАВА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ, ПРАВА ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА),**

**В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»**

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Ирхидей», администрация муниципального образования «Ирхидей»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в аренду, безвозмездное пользование» (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление от 26.06.2019г. № 51 «Об утверждении порядка формирования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), используемого в целях предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства, и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

3. Опубликовать данное постановление в газете «Вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Ирхидей» - ирхидей.рф.

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

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Ирхидей»

И.И. Хингелов

Приложение

к постановлению главы

муниципального образования «Ирхидей»

от 21.09.2021г. №67

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ВКЛЮЧЕННОГО В ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, СВОБОДНОГО ОТ ПРАВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПРАВА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ, ПРАВА ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА),  
В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в аренду, безвозмездное пользование» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия местной администрации муниципального образования «Ирхидей» (далее – соответственно администрация, муниципальное образование) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о предоставлении муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (далее – муниципальное имущество), субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в аренду и безвозмездное пользование.

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

3. Действие настоящего административного не распространяется на имущество, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах, законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях, законодательством Российской Федерации о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве.

Глава 2. Круг заявителей

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1) субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ);

2) организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, за исключением указанных в статье 15 Федерального закона № 209-ФЗ государственных фондов научной, научно-технической, инновационной деятельности, осуществляющих деятельность в форме государственных учреждений;

3) физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

5. Лица, указанные в пункте 4 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

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

Глава 3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги

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

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу www.ирхидей.рф(далее – официальный сайт администрации), по электронной почте администрации moirhidei@mail.ru (далее – электронная почта администрации);

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

8. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

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

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

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

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

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

Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39539)99-4-44.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

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

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

16. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации;

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

10) текст настоящего административного регламента.

18. Информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются в порядке, установленном настоящей главой.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

19. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в аренду, безвозмездное пользование.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,  
предоставляющего муниципальную услугу

20. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.

21. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы;

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) Управление Федеральной антимонопольной службы по Иркутской области (далее – антимонопольный орган);

4) акционерное общество «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства».

22. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) проект договора аренды муниципального имущества или проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом (далее вместе – проект договора);

2) правовой акт администрации о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом (далее – правовой акт о проведении торгов);

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе  
с учетом необходимости обращения в организации, участвующие  
в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется в течение 45 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

25. Проект договора, правовой акт о проведении торгов либо уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества направляется (выдается) заявителю или его представителю в течение пяти календарных дней со дня их подписания, но в срок, не превышающий сорока пяти календарных дней с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие  
предоставление муниципальной услуги

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

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем или его представителем,  
способы их получения заявителем или его представителем,  
в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование заявитель или его представитель представляет в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

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

1) документ, удостоверяющий личность (для заявителя, являющегося физическим лицом, и представителя заявителя);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) учредительные документы (для заявителя, являющегося юридическим лицом);

4) заявление о соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом № 209-ФЗ, по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10 марта 2016 года № 113 (для вновь созданных юридических лиц и вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 41 Федерального закона № 209-ФЗ);

5) решение уполномоченного органа заявителя о согласии на совершении крупной сделки (в случае, если для заявителя приобретение муниципального имущества является крупной сделкой, для совершения которой требуется получение согласие в соответствии законодательством Российской Федерации) (для заявителя, являющегося юридическим лицом);

6) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя − юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

7) документы, содержащие следующие сведения (в случае обращения заявителем за предоставлением муниципального имущества в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Федеральный закон № 135-ФЗ):

а) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

б) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

в) бухгалтерский баланс заявителя, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

г) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу по форме, утвержденной приказом Федеральной антимонопольной службы от 16 декабря 2009 года № 841 «Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции» (далее – Приказ № 841);

д) нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя.

29. Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 28 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением нотариального действия.

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

1) путем личного обращения в администрацию;

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

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

31. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 27, 28 настоящего административного регламента.

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

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 75 настоящего административного регламента). Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления  
муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления  
и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной  
услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

33. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей, являющихся юридическими лицами);

2) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (для заявителей, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства);

3) сведения из Единого реестра организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (для заявителей, являющихся организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства);

4) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) − заявителем обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов;

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, в отношении которого подан запрос о предоставлении муниципальной услуги;

6) сведения о применении физическим лицом специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (для заявителей, указанных в подпункте 3 пункта 4 настоящего административного регламента).

34. Для получения документов, указанных в подпунктах 1, 2, 4, 6 пункта 33 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную налоговую службу или ее территориальные органы с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган; в электронной форме с использованием интернет-технологий.

Для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 33 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в акционерное общество «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в организацию; в электронной форме с использованием интернет-технологий.

Для получения документа, указанного в подпункте 5 пункта 33 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган; в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети «Интернет».

35. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 33 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 30 настоящего административного регламента.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя

представления документов и информации

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

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

37. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 27, 28 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 32 настоящего административного регламента;

3) наличие в документах нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

38. В случае установления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 76 настоящего административного регламента.

39. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

40. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

41. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

Глава14. Порядок, размер и основания взимания государственной  
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление  
муниципальной услуги

42. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы  
за предоставление услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,  
включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

Глава 16 Максимальный срок ожидания в очереди  
при подаче заявления и при получении  
результата предоставления такой услуги

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

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

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления,  
в том числе в электронной форме

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

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

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

Глава 18. Требования к помещениям, в которых  
предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными

лицами при предоставлении муниципальной услуги и их

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

60. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

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

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

63. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 62 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

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

65. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации.

66. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 7–15 настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,  
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

Глава 20. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем или его представителем;

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

3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов (далее – решение о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов), решения о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом (далее – решение о проведении торгов) или решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование (далее – решение об отказе в предоставлении муниципального имущества);

4) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

68. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем или его представителем;

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

Глава 21. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему  
документов, представленных заявителем или его представителем

69. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

70. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации по предварительной записи, которая осуществляется по телефону, указанному на официальном сайте администрации, либо при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

71. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации*.*

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

72. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 32 настоящего административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов.

73. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление.

74. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

75. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента, должностное лицо, указанное в пункте 72 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 72 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

76. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных путем направления на официальный адрес электронной почты администрации, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

77. При отсутствии в представленных заявителем документах оснований, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, указанное в пункте 72 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 72 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

78. В случае принятия указанного в пункте 77 настоящего административного регламента решения:

1) если заявление и документы, указанные в пунктах 27, 28, 33 настоящего административного регламента, представлены заявителем или его представителем в администрацию лично, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых выдается указанным должностным лицом заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней после получения администрацией заявления и документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам;

2) если заявление и документы, указанные в пунктах 27, 28, 33 настоящего административного регламента, представлены заявителем или его представителем в администрацию в форме электронных документов, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема в течение трех рабочих дней после поступления заявления и документов в администрацию, на адрес электронной почты заявителя или его представителя, указанный в заявлении.

79. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 77 настоящего административного регламента.

80. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

81. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, представленных заявителем документов, и факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов.

Глава 22. Формирование и направление межведомственных  
запросов в органы (организации), участвующие  
в предоставлении муниципальной услуги

82. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента, при условии его отсутствия в распоряжении администрации.

83. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную налоговую службу – в целях получения:

а) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями) либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей, являющихся юридическими лицами);

б) сведений из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (для заявителей, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства);

в) справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) − заявителем обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов;

г) сведений о применении физическим лицом специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (для заявителей, указанных в подпункте 3 пункта 4 настоящего административного регламента);

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, в отношении которого подан запрос о предоставлении муниципальной услуги;

3) в акционерное общество «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» – в целях получения сведений из Единого реестра организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (в отношении заявителей, являющихся организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства).

84. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

86. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале входящей документации*.*

87. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 33 настоящего административного регламента.

88. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале входящей документации.

Глава 23. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов, решения о проведении торгов или решения об отказе в предоставлении муниципального имущества

89. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 27, 28, 33 настоящего административного регламента.

90. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения документов, указанных в пунктах 27, 28, 33 настоящего административного регламента, но не позднее, чем в течение 25 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию, осуществляет проверку заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества, предусмотренных подпунктами 1–9 пункта 91 настоящего административного регламента, а также устанавливает наличие оснований для предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, предусмотренных статьей 171 Федерального закона № 135-ФЗ.

91. Основаниями для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование являются:

1) несоответствие заявителя установленным пунктом 3 настоящего административного регламента требованиям;

2) непредставление документов, определенных настоящим административным регламентом, или представление недостоверных сведений и документов;

3) невыполнение условий оказания имущественной поддержки;

4) принятие ранее в отношении заявителя, указанного в подпункте 1 или 3 пункта 4 настоящего административного регламента, решения об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

5) с момента признания заявителя, указанного в подпункте 1 или 3 пункта 4 настоящего административного регламента, допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

6) отсутствие основания для предоставления муниципального имущества без проведения торгов в соответствии со статьей 171 Федерального закона № 135-ФЗ в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов;

7) отсутствие запрошенного заявителем муниципального имущества в перечне муниципального имущества;

8) принятие решения о проведении торгов в отношении запрашиваемого заявителем муниципального имущества;

9) наличие у заявителя задолженности перед бюджетом или бюджетами бюджетной системы Российской Федерации;

10) отказ антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции в случае, если требуется согласие антимонопольного органа на ее предоставление.

92. По результатам проверки, указанной в пункте 90 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 90 настоящего административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов и подготовке проекта договора;

2) о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов и подготовке документов для обращения в антимонопольный орган;

3) о проведении торгов;

4) об отказе в предоставлении муниципального имущества.

93. Решение, указанное в подпункте 1 пункта 92 настоящего административного регламента, принимается в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества, предусмотренных подпунктами 1–9 пункта 91 настоящего административного регламента, и при наличии оснований для предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, предусмотренных статьей 171 Федерального закона № 135-ФЗ, за исключением обращения заявителя в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 171 Федерального закона № 135-ФЗ.

В течение пяти календарных дней после принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 92 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект договора в трех экземплярах, обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание главой администрации.

94. Решение, указанное в подпункте 2 пункта 92 настоящего административного регламента, принимается в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества, предусмотренных подпунктами 1–9 пункта 91 настоящего административного регламента, и при обращении заявителя за предоставлением муниципального имущества в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 171 Федерального закона № 135-ФЗ.

При принятии решения, указанного в подпункте 2 пункта 92 настоящего административного регламента, администрация обращается в порядке, предусмотренном Приказом № 841, в антимонопольный орган за получением согласия на предоставление муниципальной преференции, за исключением случая, если муниципальная преференция предоставляется в соответствии с муниципальными программами (подпрограммами), содержащими мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства.

В течение пяти календарных дней после принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 92 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции по форме, утвержденной приказом № 841, проект решения, которым предусматривается предоставление муниципальной преференции, с указанием цели предоставления и размера такой преференции (далее – проект решения) и документы, предусмотренные подпунктом 8 пункта 28 настоящего административного регламента, с учетом требований, предусмотренных Приказом № 841, обеспечивает их согласование уполномоченными лицами администрации и их подписание заявления главой администрации.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти календарных дней после получения уведомления от антимонопольного органа в зависимости от решения, принятого антимонопольным органом по результатам рассмотрения заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, подготавливает проект договора в трех экземплярах или на основании подпункта 10 пункта 91 настоящего административного регламента уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества, обеспечивает их согласование уполномоченными лицами администрации и подписание главой администрации.

В случае, предусмотренном пунктом 4 части 3 статьи 20 Федерального закона № 135-ФЗ, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект договора с учетом ограничения, предусмотренного в решении антимонопольного органа.

95. Решение, указанное в подпункте 3 пункта 92 настоящего административного регламента, принимается в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества, предусмотренных подпунктами 1–9 пункта 91 настоящего административного регламента, и при отсутствии оснований для предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, предусмотренных статьей 171 Федерального закона № 135-ФЗ.

В течение пяти календарных дней после принятия решения, указанного в подпункте 3 пункта 92 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает правовой акт о проведении торгов, обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание главой администрации.

96. Решение, указанное в подпункте 4 пункта 104 настоящего административного регламента, принимается в случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества, предусмотренных подпунктами 1–9 пункта 91 настоящего административного регламента.

В течение пяти календарных дней после принятия решения, указанного в подпункте 5 пункта 92 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества, обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание главой администрации.

97. Критерием принятия решений о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов, о проведении торгов или об отказе в предоставлении муниципального имущества является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 91 настоящего административного регламента, наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципального имущества без проведения торгов, предусмотренных статьей 171 Федерального закона № 135-ФЗ, а также решение, принятое антимонопольным органом по результатам рассмотрения заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

98. Результатом административной процедуры является проект договора в трех экземплярах, правовой акт о проведении торгов либо уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества.

99. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации проекта договора в трех экземплярах, правового акта о проведении торгов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества.

Глава 24. Выдача (направление) заявителю или его представителю  
результата муниципальной услуги

100. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации проекта договора в трех экземплярах, правового акта о проведении торгов или уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества.

101. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней со дня подписания проекта договора в трех экземплярах, правового акта о проведении торгов или уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества направляет заявителю или его представителю указанный документ почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

102. При личном получении проекта договора, правового акта о проведении торгов или уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации.

103. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю проекта договора в трех экземплярах, правового акта о проведении торгов или уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества.

104. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале исходящей документации отметки о направлении проекта договора в трех экземплярах, правового акта о проведении торгов или уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества заявителю или его представителю, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 25. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги документах

105. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги проекте договора, уведомлении об отказе в предоставлении муниципального имущества (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

106. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 30 настоящего административного регламента.

107. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 17 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

109. Критерием принятия решения, указанного в пункте 108 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

110. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 108 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект договора, правовой акт о проведении торгов, уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества, уведомление об отказе в приеме документов с исправленной технической ошибкой.

111. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 108 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

112. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации проекта договора, правового акта о проведении торгов, уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества, уведомления об отказе в приеме документов с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

113. Глава администрации немедленно после подписания документа, указанного в пункте 112 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

114. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 112 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

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

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – проект договора, правовой акт о проведении торгов, уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества, уведомление об отказе в приеме документов с исправленной технической ошибкой;

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

116. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале исходящей документации отметки о направлении проекта договора, правового акта о проведении торгов, уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества, уведомления об отказе в приеме документов с исправленной технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю (его представителю) или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных

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

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

118. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

119. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. 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

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

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

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

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

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 28. Ответственность должностных лиц администрации  
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)  
ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку  
и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,  
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

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

127. Информацию, указанную в пункте 126 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

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

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

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

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
АДМИНИСТРАЦИИЛИБО ЕЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Глава 30. Информация для заинтересованных лиц  
об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления муниципальной услуги

130. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

132. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 131 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации.

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

Глава 31. Органы государственной власти, органы местного  
самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение

жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

ли его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

Глава 32. Способы информирования заявителей или их представителей

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

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

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

2) на официальном сайте администрации;

3) лично у муниципального служащего администрации;

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

5) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию;

6) по электронной почте администрации.

137. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично, с использованием средств телефонной связи, по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 12–14 настоящего административного регламента.

Глава 33. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

Приложение

к постановлению главы

муниципального образования «Ирхидей»

от 21.09.2021г. №67

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*указывается наименование администрации муниципального образования*) |
|  | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*указываются сведения о заявителе)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить муниципальное имущество, включенное в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), находящееся в муниципальной собственности муниципального образования «Ирхидей» − \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать сведения о муниципальном имуществе, содержащиеся в соответствующем перечне)

в аренду, безвозмездное пользование *(нужное подчеркнуть)*, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(цель использования муниципального имущества)

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) |  | ; |
| 2) |  | ; |
| 3) |  | . |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или представителя заявителя) |

**27.09.2021Г. № 71**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ИРХИДЕЙ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА** **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИРХИДЕЙ», ИЛИ ЗЕМЕЛЬИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА,**

**ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Ирхидей», администрация муниципального образования «Ирхидей»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Ирхидей», или земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

2. Считать утратившим силу постановление от 02.11.2015г. № 88 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»».

3. Опубликовать данное постановление в газете «Вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Ирхидей» - www.ирхидей.рф.

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

И.о главы муниципального образования «Ирхидей»

Д.М. Спасова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования «Ирхидей»

От 27.09.2021г. № 71

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИРХИДЕЙ», ИЛИ ЗЕМЕЛЬИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА,**

**ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственностимуниципального образования «Ирхидей»,или земельили земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия администрации муниципального образования «Ирхидей» с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственностимуниципального образования «Ирхидей»,или земельили земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

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

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица или юридические лица (далее – заявители).

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

Глава 3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги

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

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу www.ирхидей.рф (далее – официальный сайт администрации), по электронной почте администрации moirhudei@mail.ru (далее – электронная почта администрации);

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

7. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

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

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

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

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

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

Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39539)99-4-44.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

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

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

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

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

10) текст настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Ирхидей», или земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,  
предоставляющего муниципальную услугу

18. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.

19. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области;

3) Департамент по недропользованию по Центрально-Сибирскому округу по Иркутской области.

20. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков);

2) решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе  
с учетом необходимости обращения в организации, участвующие  
в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется в течение 25 календарных дней с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

23. Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков либо решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков направляется (выдается) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие  
предоставление муниципальной услуги

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

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем или его представителем,

способы их получения заявителем или его представителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Для выдачи разрешения на использование земель или земельного участка заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдачи разрешения на использование земель или земельных участков (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

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

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя и представителя заявителя;

2) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) схему границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка.

27. Способы получения заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента:

1) для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 26 административного регламента, заявитель или его представитель, если он является физическим лицом, обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия). Если заявителем является юридическое лицо, то наличие документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица, обеспечивается самим юридическим лицом;

2) документ, указанный в подпункте 3 пункта 26 административного регламента, подготавливается заявителем самостоятельно с использованием официального сайта Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» за плату или с использованием иных технологических и программных средств, в том числе с привлечением третьих лиц.

28. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 26 административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

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

3) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

29. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 25, 26 настоящего административного регламента.

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

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 71 настоящего административного регламента);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления  
муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления  
и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной  
услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, в том числе  
в электронной форме, порядок их представления

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

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости;

2) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

3) документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях:

а) проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

б) строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

в) сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности.

32. Для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 31 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ); в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети «Интернет».

Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 31 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в орган, выдавший лицензию (министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области или Департамент по недропользованию по Центрально-Сибирскому округу по Иркутской области).

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

Глава 11. Запрет требовать от заявителя

представления документов и информации

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

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

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

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

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

35. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 25, 26 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 30 настоящего административного регламента;

3) наличие в документах нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

36. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 82 настоящего административного регламента.

37. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

38. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

39. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

Глава 14. Перечень муниципальных услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

40. В соответствии с Перечнем муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением от 26.12.2017г. № 128, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной  
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление  
муниципальной услуги

41. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы  
за предоставление услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,  
включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди  
при подаче заявления и при получении  
результата предоставления такой услуги

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

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

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления,  
в том числе в электронной форме

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

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

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

Глава 19. Требования к помещениям, в которых  
предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными

лицами при предоставлении муниципальной услуги и их

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

числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

59. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

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

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

62. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 62 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

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

64. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала.

Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в МФЦ, в том числе с комплексным запросом, не предусмотрена.

65. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 7–13 настоящего административного регламента.

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

66. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

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

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

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

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

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

Подача заявителем или его представителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

71. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего запрос и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

72. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

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

3) подготовка и принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков либо решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков;

4) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

74. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов,

представленных заявителем или его представителем

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

76. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей или их представителей в администрации без предварительной записи, либо при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

77. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации заявлений*.*

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

78. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 30 настоящего административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов.

79. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 78 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 71 настоящего административного регламента.

80. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

81. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 78 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

82. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

83. При отсутствии в представленных заявителем документах оснований, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 82 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

84. В случае принятия указанного в пункте 83 настоящего административного регламента решения должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах. В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении, заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю уведомление о поступлении в администрацию заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, на адрес электронной почты заявителя, указанный в запросе (в случае поступления заявления и документов на адрес электронный почты администрации) в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов.

85. Результатом административной процедуры является прием и регистрация представленных заявителем документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

86. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, представленных заявителем документов, и факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в журнале входящей корреспонденции, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Глава 24. Формирование и направление межведомственных  
запросов в органы (организации), участвующие  
в предоставлении муниципальной услуги

87. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 31 административного регламента.

88. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости;

2) в министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области или в Департамент по недропользованию по Центрально-Сибирскому округу по Иркутской области (в зависимости от вида лицензии, на выдачу которой уполномочен соответствующий орган) – в целях получения копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

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

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

91. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале входящей документации*.*

92. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 31 административного регламента.

93. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале входящей документации.

Глава 25. Подготовка и принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков

94. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 25, 26 и 31 настоящего административного регламента.

95. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти календарных дней со дня получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 25, 26 и 31 настоящего административного регламента, проводит правовую экспертизу указанных документов.

96. По результатам проведенной экспертизы и оценки документов, указанных пунктах 25, 26 и 31 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает один из следующих документов:

1) решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков;

2) решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

97. Решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 96 настоящего административного регламента, принимается при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 99 настоящего административного регламента.

Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 96 настоящего административного регламента, принимается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 99 настоящего административного регламента.

98. После подготовки документа, указанного в пункте 96 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней со дня его подготовки обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документа главой администрации.

99. Критерием принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков является наличие или отсутствие следующих оснований:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244;

2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 3934 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

100. Результатом административной процедуры является решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков или решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

101. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

Глава 26. Выдача (направление) заявителю или его представителю  
результата муниципальной услуги

102. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

103. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков направляет заявителю или его представителю указанное решение заказным письмом с приложением представленных им документов по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

104. При личном получении решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

105. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

106. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации исходящей корреспонденции отметки о направлении решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 27. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги документах

107. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков или решении об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

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

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

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

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

111. Критерием принятия решения, указанного в пункте 110 настоящего административного регламента, является наличие или отсутствие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

112. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 110 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект правового акта администрации об исправлении технической ошибки.

113. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 110 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

114. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации правового акта администрации об исправлении технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

115. Глава администрации немедленно после подписания документа, указанного в пункте 114 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

116. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 114 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

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

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – правовой акт администрации об исправлении технической ошибки;

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

118. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации исходящей корреспонденции отметки о направлении правового акта администрации об исправлении технической ошибки или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также за принятием ими решений

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

120. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

121. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 29. 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

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

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

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

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

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 30. Ответственность должностных лиц администрации  
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)  
ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку  
и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,  
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

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

129. Информацию, указанную в пункте 128 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

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

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

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

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

Глава 32. Информация для заинтересованных лиц  
об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления муниципальной услуги

132. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

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

Глава 33. Органы государственной власти, органы местного  
самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение

жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

Глава 34. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием  
единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

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

2) на официальном сайте администрации;

3) на Портале;

4) лично у муниципального служащего администрации;

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

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

7) по электронной почте администрации.

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

Глава 35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственностимуниципального образования «Ирхидей»*,* или земельили земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*указывается наименование администрации муниципального образования*) |
|  | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*указываются сведения о заявителе)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования«Ирхидей»,или земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

Кадастровый номерземельного участка (части земельного участка): \_\_\_\_\_\_\_ (в случае, если планируется использование всего участка или его части).

Срокиспользования земель (земельного участка): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предполагаемая цель использования земель (земельного участка): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или представителя заявителя) |

**04.06.2021 г. № 85**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ИРХИДЕЙ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ** **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИРХИДЕЙ»**

В соответствии со ст.7, 35, 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 45 Устава муниципального образования «Ирхидей», Дума муниципального образования «Ирхидей»

**РЕШИЛА:**

1.Внести в Устав муниципального образования «Ирхидей» следующие изменения:

**1.1. В статье 5:**

1) пункт 1 дополнить словами следующего содержания: «и иных форм прямого волеизъявления»;

2) из пункта 2 исключить слова «и территориальное общественное самоуправление»;

3) дополнить абзацем 3 следующего содержания:

« Органы местного самоуправления и органы государственной власти входят в единую систему публичной власти в Российской Федерации и осуществляют взаимодействие для наиболее эффективного решения задач в интересах населения»;

**1.2. В части 1 статьи 6:**

1) в пункте 2 слово «установление» заменить словом «введение»;

2) пункт 31 изложить в следующей редакции:

«31) участие в соответствии с федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F8C3A07625B38034C511938D4F167DEF08D03E8882E8C9DF73E6AA4CB460278FC15BE2D1DCu8C8I) в выполнении комплексных кадастровых работ.»;

**1.3. В статье 13.1:**

1) дополнить часть 1 пунктом 4 следующего содержания:

«в соответствии с законом Иркутской области на части территории населенного пункта, входящего в состав Поселения по вопросу введения и использования средств самообложения граждан на данной части территории населенного пункта»;

2) в части 3 после слов «жителей населенного пункта» дополнить словами «(либо части его территории)»;

**1.4.** **Дополнить Устав статьей 14.1 следующего содержания:**

**«Статья 14.1. Инициативные проекты.**

1. В целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального образования «Ирхидей» или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления, в местную администрацию может быть внесен инициативный проект. Порядок определения части территории муниципального образования «Ирхидей», на которой могут реализовываться инициативные проекты, устанавливается нормативным правовым актом Думы муниципального образования «Ирхидей».

2. С инициативой о внесении инициативного проекта вправе выступить инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории муниципального образования «Ирхидей», органы территориального общественного самоуправления, староста сельского населенного пункта (далее - инициаторы проекта). Минимальная численность инициативной группы может быть уменьшена нормативным правовым актом Думы муниципального образования «Ирхидей». Право выступить инициатором проекта в соответствии с нормативным правовым актом Думы муниципального образования «Ирхидей» может быть предоставлено также иным лицам, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования «Ирхидей».

3. Инициативный проект должен 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, если предполагается использование этих средств на реализацию инициативного проекта, за исключением планируемого объема инициативных платежей;

8) указание на территорию муниципального образования «Ирхидей» или его часть, в границах которой будет реализовываться инициативный проект, в соответствии с порядком, установленным нормативным правовым актом Думы муниципального образования «Ирхидей»;

9) иные сведения, предусмотренные нормативным правовым актом Думы муниципального образования «Ирхидей».

4. Инициативный проект до его внесения в местную администрацию подлежит рассмотрению на сходе, собрании или конференции граждан, в том числе на собрании или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления, в целях обсуждения инициативного проекта, определения его соответствия интересам жителей муниципального образования или его части, целесообразности реализации инициативного проекта, а также принятия сходом, собранием или конференцией граждан решения о поддержке инициативного проекта. При этом возможно рассмотрение нескольких инициативных проектов на одном сходе, одном собрании или на одной конференции граждан.

Нормативным правовым актом Думы муниципального образования «Ирхидей» может быть предусмотрена возможность выявления мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта также путем опроса граждан, сбора их подписей.

Инициаторы проекта при внесении инициативного проекта в местную администрацию прикладывают к нему соответственно протокол схода, собрания или конференции граждан, результаты опроса граждан и (или) подписные листы, подтверждающие поддержку инициативного проекта жителями муниципального образования «Ирхидей» или его части.

5. Информация о внесении инициативного проекта в местную администрацию подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте муниципального образования «Ирхидей» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение трех рабочих дней со дня внесения инициативного проекта в местную администрацию и должна содержать сведения, указанные в части 3 настоящей статьи, а также об инициаторах проекта. Одновременно граждане информируются о возможности представления в местную администрацию своих замечаний и предложений по инициативному проекту с указанием срока их представления, который не может составлять менее пяти рабочих дней. Свои замечания и предложения вправе направлять жители муниципального образования, достигшие шестнадцатилетнего возраста. В сельском населенном пункте указанная информация может доводиться до сведения граждан старостой сельского населенного пункта.

6. Инициативный проект подлежит обязательному рассмотрению местной администрацией в течение 30 дней со дня его внесения. Местная администрация по результатам рассмотрения инициативного проекта 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.

7. Местная администрация принимает решение об отказе в поддержке инициативного проекта в одном из следующих случаев:

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

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

3) невозможность реализации инициативного проекта ввиду отсутствия у органов местного самоуправления необходимых полномочий и прав;

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

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

6) признание инициативного проекта не прошедшим конкурсный отбор.

8. Местная администрация вправе, а в случае, предусмотренном пунктом 5 части 7 настоящей статьи, обязана предложить инициаторам проекта совместно доработать инициативный проект, а также рекомендовать представить его на рассмотрение органа местного самоуправления иного муниципального образования или государственного органа в соответствии с их компетенцией.

9. Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора устанавливается Думой муниципального образования «Ирхидей».

10. В отношении инициативных проектов, выдвигаемых для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Иркутской области, требования к составу сведений, которые должны содержать инициативные проекты, порядок рассмотрения инициативных проектов, в том числе основания для отказа в их поддержке, порядок и критерии конкурсного отбора таких инициативных проектов устанавливаются в соответствии с законом и (или) иным нормативным правовым актом Иркутской области. В этом случае требования частей 3, 6, 7, 8, 9, 11 и 12 настоящей статьи не применяются.

11. В случае, если в местную администрацию внесено несколько инициативных проектов, в том числе с описанием аналогичных по содержанию приоритетных проблем, местная администрация организует проведение конкурсного отбора и информирует об этом инициаторов проекта.

12. Проведение конкурсного отбора инициативных проектов возлагается на коллегиальный орган (комиссию), порядок формирования и деятельности которого определяется нормативным правовым актом Думы муниципального образования «Ирхидей». Состав коллегиального органа (комиссии) формируется местной администрацией. При этом половина от общего числа членов коллегиального органа (комиссии) должна быть назначена на основе предложений Думы муниципального образования «Ирхидей». Инициаторам проекта и их представителям при проведении конкурсного отбора должна обеспечиваться возможность участия в рассмотрении коллегиальным органом (комиссией) инициативных проектов и изложения своих позиций по ним.

13. Инициаторы проекта, другие граждане, проживающие на территории муниципального образования «Ирхидей», уполномоченные сходом, собранием или конференцией граждан, а также иные лица, определяемые законодательством Российской Федерации, вправе осуществлять общественный контроль за реализацией инициативного проекта в формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

14. Информация о рассмотрении инициативного проекта местной администрацией, о ходе реализации инициативного проекта, в том числе об использовании денежных средств, об имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных в его реализации лиц, подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте муниципального образования «Ирхидей» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Отчет местной администрации об итогах реализации инициативного проекта подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте муниципального образования «Ирхидей» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 30 календарных дней со дня завершения реализации инициативного проекта. В сельском населенном пункте указанная информация может доводиться до сведения граждан старостой сельского населенного пункта.

**1.5. Статью 21 дополнить частью 6 следующего содержания:**

«Органы государственной власти могут участвовать в формировании органов местного самоуправления, назначении на должность и освобождении от должности должностных лиц местного самоуправления в порядке и случаях, установленных Федеральным законом»;

**1.6. В пункте 1 части 3 статьи 47.1** слово «устанавливающих» заменить словом «вводящих»;

**1.7. В части 2 статьи 48** слово «установления» заменить словом «введения»;

**1.8. В части 4 статьи 48** слово «установление» заменить словом «введение»;

**1.9. В статье 66** слово «установлению» заменить словом «введению»;

**1.10. В статье 67:**

1) часть 1 после слов «населенного пункта» дополнить словами «(либо части его территории)»;

2) часть 2 изложить в следующей редакции: «Вопросы введения и использования указанных в части 1 настоящей статьи разовых платежей граждан решаются на местном референдуме, а в случаях, предусмотренных п.п.2,4 частью 1 статьи 13.1 настоящего Устава, на сходе граждан».

**1.11. В части 2 статьи 65** слово «кассовое» заменить «казначейское»

2. В порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 №97-ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований», предоставить муниципальный правовой акт о внесении изменении в Устав муниципального образования на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области в течение 15 дней.

3. Главе муниципального образования опубликовать муниципальный правовой акт муниципального образования после государственной регистрации в течение 7 дней и направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области сведения об источнике и о дате официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта муниципального образования для включения указанных сведений в государственный реестр уставов муниципальных образований Иркутской области в 10-дневный срок.

4. Настоящее решение вступает в силу после государственной регистрации и опубликования в «Вестнике МО «Ирхидей».

Глава муниципального

образования «Ирхидей» И.И. Хингелов

Председатель Думы

муниципального образования

«Ирхидей» И.И. Хингелов