Официальное издание муниципального образования «Хохорск»

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ**

**ВЕСТНИК**

24.08. 2021 г. №10

**12.08.2021 г. №33**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

 **БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ СОДЕРЖАНИЯ, ВЫПАСА И ПРОГОНА СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ ЖИВОТНЫХ И ПТИЦЫ НА ТЕРРИТОРИИ МО «ХОХОРСК»

 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 МО «Хохорск», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №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», руководствуясь Уставом МО «Хохорск», Администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила содержания, выпаса и прогона сельскохозяйственных животных и птицы на территории МО «Хохорск».
2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО и разместить на сайте администрации муниципального образования «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Хохорск»

В.А.Барлуков

Утверждены

постановлением администрации

МО «Хохорск» от 12.08.2021 г. №33

ПРАВИЛА

СОДЕРЖАНИЯ, ВЫПАСА И ПРОГОНА СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ

ЖИВОТНЫХ И ПТИЦЫ

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

- Федерального закона от 06.10.2003г. №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 МО «Хохорск». 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 действующим ветеринарно-санитарными требованиями.

1. **Общие положения**
	1. Сельскохозяйственные животные и птица всех видов подлежат регистрации в участковых ветеринарных учреждениях и похозяйственных книгах администрации МО «Хохорск», а крупный и мелкий рогатый скот – обязательному мечению для определения принадлежности животного.
	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 МО «Хохорск» 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 МО «Хохорск» 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 МО «Хохорск»;

- организация содействия органам государственной ветеринарной службы в вопросах учета сельскохозяйственных животных в личных подсобных хозяйствах граждан, проживающих на территории МО «Хохорск»;

- доведение до владельцев сельскохозяйственных животных информации о правилах содержания сельскохозяйственных животных на территории МО «Хохорск».

1. **Содержание сельскохозяйственных животных и птицы.**

Содержание сельскохозяйственных животных и птицы на территории МО «Хохорск» 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 случае содержания и разведения гражданами количества животных, превышающего нормативы для санитарно- защитной зоны, предоставлять гражданам 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 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.

1. **Выпас и прогон сельскохозяйственных животных**
	1. Выпас сельскохозяйственных животных осуществляется на специально отведенных администрацией МО «Хохорск» 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 МО «Хохорск» (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.

* 1. 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.

* 1. Выпас скота и домашней птицы осуществляется в период с 1 мая по 1 ноября на специально отведенных пастбищах.
	2. Выпас скота и домашней птицы осуществляется индивидуально владельцем скота и домашней птицы, либо в общественном стаде строго под наблюдением владельца или по его поручению иного лица (пастуха). Выпас производится с 8-00 часов утра до 20 - 00 часов вечера. Каждый владелец лично сопровождает и сдает утром и принимает вечером свой скот от пастуха.

Выпас лошадей на пастбищах МО «Хохорск» допускается лишь и их стреноженном состоянии.

* 1. Собственники сельскохозяйственных животных и домашней птицы или пастухи обязаны;

- осуществлять постоянный надзор за животными и птицей в процессе из 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 населенных пунктов без сопровождения.

1. **Убой животных и перевозка**

Убой животных для личного пользователя разрешается на территории частных подворий, где содержатся 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.

1. **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 прилегающей к частным подворьям, улиц, переулков, площадей, парков, в лесополосах и на пустырях;

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

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

 К отходам от животных относятся навоз 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 МО «Хохорск». 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».

1. **Ответственность владельцев домашних животных**
	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.
	2. Применение штрафных санкций не освобождает нарушителя в соответствии с действующим законодательством от обязанностей:

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

- устранение допущенных нарушений.

6.3. Проколы об административных правонарушениях, связанных с невыполнением настоящих Правил, составляются должностными лицами администрации МО «Хохорск», 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».

Утверждены

постановлением администрации

МО «Хохорск» от 12.08.2021 г. №33

Места выпаса сельскохозяйственных животных на территории МО «Хохорск»

1. д. Нововоскресенка - в сторону д. Маньково, заимка Алса.

2. д. Русиновка – в сторону д. Нововоскресенка, местность «Поповское»

3. д. Ижилха – в сторону заимка Алса, местность «Толстый мыс», местность

 «Хушун»

1. с. Хохорск – пастбище в сторону поля «Емыгыр», в сторону заимки

 «Байза», местность «Хал»

5. д. Харатирген – местность «Хал», «Хондолой»,

6. д. Шунта – местность «Хондолой», «Гречехон».

7. д. Херетин – заброшенное поле «Болха»

**13.08.2021 г. №34**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

 **БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

О СВОБОДНОМ ДОСТУПЕ ГРАЖДАН

К ВОДНЫМ ОБЪЕКТАМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ И

ИХ БЕРЕГОВЫМ ПОЛОСАМ, РАСПОЛОЖЕННЫМ В

ГРАНИЦАХ МО «ХОХОРСК»

 В целях исполнения полномочий по обеспечению свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.27 Водного кодекса Российской Федерации, ст. 6 Устава МО «Хохорск», администрация МО «Хохорск»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий по обеспечению свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам в границах МО «Хохорск»
2. Утвердить прилагаемый состав комиссии по обследованию земельных участков, граничащих с водными объектами общего пользования и их береговыми полосами в границах МО «Хохорск»
3. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по обследованию земельных участков, граничащих с водными объектами общего пользования и их береговыми полосами в границах МО «Хохорск»
4. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Хохорск» и разместить на официальном сайте МО «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования);
6. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Хохорск»

В.А.Барлуков

Приложение №1

к постановлению администрации МО «Хохорск»

от 13.08.2021 г №34

План мероприятий

по обеспечению свободного доступа граждан к водным объектам

общего пользования и их береговым полосам в границах МО «Хохорск»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Осмотр земельных участков, граничащих с водными объектами общего пользования и их береговым полосам в границах МО «Хохорск», в целях выявления нарушений по обеспечению свободного доступа граждан к водным объектами общего пользования и их береговыми полосам. Осмотр производить с обязательным документарным оформлением, с применением, 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 МО «Хохорск» (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 МО «Хохорск», обращение в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (отдела 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 МО «Хохорск», в том числе о запрете купания в необорудованных местах, через средства массовой информации (Вестнике МО «Хохорск»), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе МО «Хохорск» раздела «Поселения района на официальном сайте Боханского района и посредством специальных информационных знаков, установленных вдоль береговой линии водных объектов, а также с использованием иных способов предоставления такой информации. | 1 раз в год |

Приложение №2

к постановлению администрации МО «Хохорск»

от 13.08.2021 г №34

Состав

комиссии по обследованию земельных участков, граничащих

с водными объектами общего пользования и их береговыми полосами

в границах МО «Хохорск»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность, занимаемая в комиссии | ФИО члена комиссии | Должность |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Председатель комиссии | Барлуков В.А. | Глава АМО «Хохорск» |
| 2 | Заместитель председателя комиссии | Ангаткина И.К. | Консультант АМО «Хохорск» |
| 3 | Секретарь комиссии | Богданов С.Ф. | Консультант АМО «Хохорск» |
| 4 | Члены комиссии | Багдуева Е.И. | Заместитель директора МБОУ «Хохорская СОШ» (по согласованию) |
| Иванова Т.И. | Директор МБУК СКЦ МО «Хохорск» |
| Бардухинов А.Ю. | Депутат Думы МО «Хохорск» |

Приложение №3

к постановлению администрации МО «Хохорск»

от 13.08.2021 г №34

Положение

о комиссиях по обследованию земельных участков, граничащих с

водными объектами общего пользования и их береговыми

полосами в границах МО «Хохорск»

1. **Общие положения**

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

3.Руководителем Комиссии является Глава муниципального образования.

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

**2. Основные задачи Комиссии**

1. Основными задачами Комиссии являются:
	1. Проведение обследования земельных участков, граничащих с водными объектами общего пользования и их береговыми полосами в границах МО «Хохорск»
	2. Составление актов обследования земельных участков, граничащих с водными объектами общего пользования и их береговыми полосами в границах МО «Хохорск»
	3. Установление факта наличия или отсутствия условий по обеспечению свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговыми полосами.

**3. Полномочия Комиссии**

1. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:
	1. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации и совершенствования деятельности администрации МО «Хохорск» по обеспечению свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам, а также осуществлять контроль за их исполнением;
	2. При выявлении случаев ограничения свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам (в том числе путем установления ограничений 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 МО «Хохорск», в том числе о запрете купания в необорудованных местах, через средства массовой информации (Вестнике МО «Хохорск»), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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 настоящем 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, 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 со дня обследования в 2 экземплярах, подписывается всеми членами Комиссии.

**16.08.2021 г. №35**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

 **БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И**

**КУСТАРНИКОВ НА ТЕРРИТОРИИ МО «ХОХОРСК»**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории МО «Хохорск»
2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального обнародования.
3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Хохорск» и разместить на официальном сайте МО «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Глава муниципального образования «Хохорск»

В.А.Барлуков

Утверждено Постановлением

администрации МО «Хохорск»

 от 16.08.2021 г. №35

**Административный регламент по предоставлению**

**порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и**

**кустарников на территории МО «Хохорск»**

1. Общие положения

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

1.2.Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте:

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

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

3)кустарник – многолетние растение, ветвящееся у самой поверхности почвы (в отличие от деревьев) и не имеющие во взрослом состоянии главного ствола;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.5. Проведение работ, указанных в пункте 1.5 настоящего Регламента, осуществляется по согласованию с администрацией сельского поселения.

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

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

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на :

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

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

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

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

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

1.8. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.8.1. Местоположение администрации: Иркутская область, Боханский район, с. Хохорск, ул. Ленина, д.44

График работы:

Понедельник - пятница с 09-00 до 17-00 часов.

Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов,

 выходные дни: суббота, воскресенье.

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

 Адрес электронной почты - hohorsk\_mo@mail.ru

1.8.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами администрации при личном обращении,

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

- посредством размещения в сети «Интернет»;

- публикации в средствах массовой информации.

1.8.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

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

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

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

- график приема граждан;

-образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) специалистов за предоставление муниципальной услуги.

1. **Основания проведения рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников**
	1. Рубка и (или) пересадка деревьев и кустарников проводится с соблюдением требований действующего законодательства, на основании постановления, принятого Администрацией МО «Хохорск» и оформленного в виде порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников.
	2. Для проведения рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников заявитель направляет в адрес администрации:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) иные документы, предоставляемые по инициативе заявителя.

2.3. В заявлении в обязательном порядке указываются:

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

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

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

2.4. Форма заявлений о разрешении на рубку и (или) пересадку деревьев и кустарников утверждается администрацией (приложение № 1).

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11. Формы порубочного билета и разрешения на пересадку деревьев и кустарников, форма решения об отказе в предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников утверждаются Администрацией (приложение № 2).

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

1) проводит обследование земельного участка;

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

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

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

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

2.13. Порубочный билет не позднее чем через 4 рабочих дня с момента подписания выдается или направляется Администрацией МО «Хохорск» в адрес заявителя.

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

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

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

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

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

2) отсутствие проекта или плана пересадки зеленых насаждений в случае проведения пересадки зеленых насаждений или его согласования с Администрацией МО «Хохорск»;

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

3.2. Решение об отказе в предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные законодательством и (или) настоящим Регламентом.

3.3. Решение Администрация МО «Хохорск» об отказе в предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников в течение 4 рабочих дней с момента его подписания выдается Администрацией МО «Хохорск» заявителю или направляется в его адрес.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Максимальный срок (время) ожидания общей очереди на прием к специалисту, должностному лицу при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или для получения консультации, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
	2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов Исполнителю в книге учета входящей корреспонденции (в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота) в порядке делопроизводства.
	3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга
		1. Вход к зданию, в котором размещается Администрация МО «Хохорск», оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
		2. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются лист бумаги и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.
		3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.
		4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с печатными материалами, содержащими следующие документы (сведения):

1)текст настоящего Административного регламента;

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

3)блок-схема предоставления муниципальной услуги;

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

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

* + 1. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
		2. На территории, прилегающей к местам расположения Администрации МО «Хохорск» оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее четырех машино-мест, из них не менее одного машино-места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

 Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

* + 1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.
		2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

А) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги,

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

В) обеспечение возможности обращения граждан в Администрацию МО «Хохорск» посредством электронной почты;

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

Д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального образования «Боханский район» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

Е) информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

Ж) комфортность ожидания предоставления услуги;

З) комфортность получения муниципальной услуги;

И) отношение должностных лиц и специалистов к заявителям.

2) Показателями качества муниципальной услуги являются:

А) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Д) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

З) удовлетворенность качеством предоставления муниципальной услуги.

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

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются посредством :

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

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

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

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

4.3.12. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде предоставляемые документы, подписываются простой электронной подписью.

4.3.13. Обеспечение возможности обращения за получением государственной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Иркутской области, вне зависимости от места регистрации (места проживания) заявителя.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме муниципальной услуги.**
	1. Содержание административных процедур и сроки их выполнения.
		1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

А) прием и регистрация заявлений и предоставленных документов о предоставлении услуги;

Б) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

В) в случае принятия решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории МО «Хохорск» - оформление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в муниципальном образовании;

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

Д) выдача (направление) Заявителю результата муниципальной услуги.

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

5.2.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры по рассмотрению документов на получение результата муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Часть документов, которая не требует участия заявителя, предоставляется в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

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

2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

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

 Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

5.2.3. В рамках предоставления муниципальной услуги Администрация МО «Хохорск» осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальные услуги, и иными государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органами местного самоуправления организациями, если документация и материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находятся в распоряжении таких органов либо организаций.

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

1) наименование Администрации МО «Хохорск» как органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6)контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

5.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

 Непредставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

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

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

 К заявлению в электронном виде прилагается отсканированный пакет документов.

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

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

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

5.2.7. При заполнении электронной формы заявления на Портале заявителю необходимо ознакомиться с порядком оказания муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

5.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

5.3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 к Административному регламенту.

5.4. Описание административных процедур:

5.4.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении услуги

5.4.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию МО «Хохорск» запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

5.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

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

5.4.3. Оформление порубочного билета и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории МО «Хохорск».

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**
	1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
		1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в соответствии с общими правилами организации контроля исполнения документов в Администрации закрепленных в регламенте работы Администрации.
		2. Текущий контроль деятельности специалистов отделов Администрации осуществляют заместитель главы Администрации.
	2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.
		1. Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с ежегодно утвержденным планом работы Администрации и планом проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг.
		2. Плановые проверки деятельности отделов Администрации, а также проверки по жалобам граждан и организаций на действия (бездействие) и решения и решения Администрации, их должностных лиц осуществляются на основании приказов Администрации. В приказах указываются цели проверок, сроки проведения проверок, отделы (управления), ответственные за подготовку и проведение проверок.
		3. К проверкам, проводимым в связи с обращениями граждан (организаций), при необходимости в установленном порядке могут привлекаться специалисты соответствующих учреждений.
		4. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений в деятельности Администрации руководитель Администрации дает письменные поручения заместителю руководителя о принятии мер по устранению допущенных нарушений и (или) предотвращению нарушений в дальнейшей деятельности, а также при необходимости о рассмотрении вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности.
	3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
		1. Должностные лица Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
	4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги
		1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.
		2. Контроль за ходом рассмотренных обращений могут осуществлять их авторы на основании: устной информации, полученной по справочному телефону Администрации, а также информации, полученной из Администрации по запросу в письменной или электронной форме.
		3. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется общественными объединениями и иными некоммерческими организациями в соответствии с их уставами, а также гражданами в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих**
	1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных гражданских, служащих при предоставлении муниципальной услуги
		1. Заявитель при получении муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, отделов Администрации, а также его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги путем подачи в Администрацию жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).
	2. Предмет жалобы
		1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
3. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
4. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
5. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, для предоставления муниципальной услуги;
6. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
7. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
8. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
9. отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
	1. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направленна жалоба
		1. Администрация МО «Хохорск».
	2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
		1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы;
		2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой в прокуратуру или суд в установленном порядке; (приложение №4)
		3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя;
		4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

7.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

7.6. Результат рассмотрения жалобы

7.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений;

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

7.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

7.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

7.9.1. При рассмотрении жалобы гражданин имеет право;

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

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

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

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

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

7.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение №1

к административному регламенту

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

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

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу предоставить порубочный билет и (или) разрешение не пересадку деревьев и кустарников на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаются документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь:

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

Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись Ф.И.О.

Приложение №2

к административному регламенту

Порубочный билет

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

 На основании, заявления №\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г., акта обследования №\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г., разрешить вырубить на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(указать место расположение, адрес произведения порубочных работ)

деревьев \_\_\_\_\_, в том числе аварийных \_\_\_\_\_\_; усыхающих \_\_\_\_\_\_\_; сухостойных \_\_\_\_\_; утративших декоративность \_\_\_\_\_\_\_; кустарников\_\_\_\_\_\_\_; в том числе полностью усохших \_\_\_\_\_\_\_; усыхающих \_\_\_\_\_\_; самосев древесных пород с диаметром ствола до 4 см \_\_\_\_\_ шт.

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

 После завершения работ провести освидетельствование места рубки на предмет соответствия количества вырубленных деревьев и кустарников, указанных в порубочном билете, вывезти срубленную древесину и порубочные остатки. По окончании строительства или ремонта благоустроить и озеленить территорию согласно проекту.

 Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

 Срок окончания действия порубочного билета «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Примечание:

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

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

М.П. Подпись Ф.И.О.

Порубочный билет получил

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

Ф.И.О. подпись, телефон

Информацию о выполнении работ сообщить по телефону

Порубочный билет закрыт

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Подпись Ф.И.О./

М.П.

Приложение

к административному регламенту

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес заявителя)

Извещение

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

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

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

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

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

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

М.П. Подпись Ф.И.О.

Приложение

к административному регламенту

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес заявителя)

Разрешение №\_\_\_\_ на пересадку деревьев и кустарников

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

 (наименование, должность, фамилия, имя, отчество)

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

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

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

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

Примечание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 М.П. Подпись Ф.И.О.

Приложение №3

к административному регламенту

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении;

- по почте;

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

Приложение №4

к административному регламенту

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

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

(фамилия, имя, отчество)

 Почтовый адрес (с индексом)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Жалоба на действия (бездействие) администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(должностного лица администрации) при предоставлении**

**муниципальной услуги**

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

(наименование услуги)

Мною «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года в Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подано заявление о предоставлении муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

**25.06.2021 г. № 109**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**ДУМА**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОХОРСК»**

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, ст. 7, 35, 44 Федерального закона от 06.10.20003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с п.1 ч.1 ст.24 Устава поселения, Дума муниципального образования «Хохорск»

**РЕШИЛА:**

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

**1.1. Статья 5 Система местного самоуправления Поселения**

 изложить в следующей редакции:

 Местное самоуправление в Поселении осуществляется населением:

1.1.1 непосредственно путем

 - общественного обсуждения;

 - схода граждан;

 - старост сельского населенного пункта;

 - реализации инициативных проектов;

 - участия в местном референдуме, муниципальных выборах;

 - голосования по отзыву Главы Поселения, депутата Думы Поселения;

 - голосования по вопросам изменения границ Поселения, преобразования

 Поселения;

 - правотворческой инициативы граждан;

 - территориального общественного самоуправления;

 - публичных слушаний, собраний граждан, конференций граждан (собраний

 делегатов), опроса граждан, обращений в органы местного самоуправления;

1.1.2 через органы местного самоуправления.

 Органы местного самоуправления входят в единую систему публичной власти в Российской Федерации и осуществляют взаимодействие для наиболее эффективного решения задач в интересах населения, проживающего на соответствующей территории.»

**1.2. Статья 6 Вопросы местного значения Поселения**

1.2.1. часть 1 пункта 2 Устава изложить в следующей редакции:

«2) введение, изменение и отмена местных налогов и сборов поселения;»

1.2.2. часть 1 статьи 6 дополнить пунктами 30), 31) следующего содержания**:**

«30 Принятие решений и проведение на территории поселения мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, направление сведений о правообладателях данных объектов недвижимости для внесения в Единый государственный реестр недвижимости»;

«31 Обеспечение доступности медицинской помощи»;

# 1.3. Статья 21.2 Староста сельского населенного пункта

1.3.1. часть 6 статьи дополнить п.7) следующего содержания:

«7) вправе выступить с инициативой о внесении инициативного проекта по вопросам, имеющим приоритетное значение для жителей сельского населенного пункта».

**1.4.** Дополнить Устав **Статьей 21.3. Инициативные проекты, следующего содержания:**

**«** 21.3. Инициативные проекты.

 1. В целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального образования 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, на которой могут реализовываться инициативные проекты, устанавливается нормативным правовым актом Думы Поселения.

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

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 или его часть, в границах которой будет реализовываться инициативный проект, в соответствии с порядком, установленным нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования;

9) иные сведения, предусмотренные нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования.

4. Инициативный проект до его внесения в администрацию Поселения 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 Поселения 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 администрацию Поселения прикладывают к нему соответственно протокол схода, собрания или конференции граждан, результаты опроса граждан и (или) подписные листы, подтверждающие поддержку инициативного проекта жителями муниципального образования или его части.

5. Информация о внесении инициативного проекта в администрацию Поселения подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение трех рабочих дней со дня внесения инициативного проекта в администрацию Поселения и должна содержать сведения, указанные в части 3 настоящей статьи, а также об инициаторах проекта. Одновременно граждане информируются о возможности представления в администрацию Поселения 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 администрацией Поселения в течение 30 дней со дня его внесения. Администрация Поселения 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. Администрация Поселения 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 субъектов Российской Федерации, уставу муниципального образования;

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. Администрация Поселения 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 Поселения (сходом граждан, осуществляющим полномочия представительного органа).

10. В отношении инициативных проектов, выдвигаемых для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из бюджета субъекта Российской Федерации, 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 субъекта Российской Федерации. В этом случае требования частей 3, 6, 7, 8, 9, 11 и 12 настоящей статьи не применяются.

11. В случае, если в администрацию Поселения внесено несколько инициативных проектов, в том числе с описанием аналогичных по содержанию приоритетных проблем, администрация Поселения 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 Поселения. Состав коллегиального органа (комиссии) формируется администрацией Поселения. При этом половина от общего числа членов коллегиального органа (комиссии) должна быть назначена на основе предложений Думы Поселения. 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 соответствующего муниципального образования, 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 администрацией Поселения, 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 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Отчет администрации Поселения об итогах реализации инициативного проекта подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте муниципального образования 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. Статья 22 Структура и наименования органов местного самоуправления**

1.5.1. статью дополнить частью 7) следующего содержания:

7) «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.** **Статья 24 Полномочия Думы Поселения**

1.6.1. В п.3) абзаце 1 и абзац 2 ч.1слова «установление» заменить на «введение».

**1.7.** **Статья 30 Срок полномочий депутата Думы Поселения и основания прекращения депутатской деятельности**

 1.7.1 Пункт 7 части 2 изложить в следующей редакции:

«7) прекращения гражданства Российской Федерации, либо гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства, гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации, быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации»;

**1.8. Статья 35 Досрочное прекращение полномочий Главы Поселения**

1.8.1. Пункт 9 части 1изложить в следующей редакции:

«9) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации»;

**1.9. Статья 41.1 Подготовка муниципальных правовых актов**

1.9.1. часть 3 статьи исключить.

**1.10. Статья 42 Муниципальные правовые акты Думы Поселения**

1.10.1 . В части 2 слово «установления» заменить словом «введения»

1.10.2. В части 4 слово «установление» заменить словом «введение»

**1.11. Статья 58 Исполнение местного бюджета**

**1.11.1.** В части 2 слово «Кассовое» заменить на слово «Казначейское».

**1.12.** **Статья 59**  **Местные налоги и сборы**

1.12.1. Статью изложить в следующей редакции: «Перечень местных налогов и сборов и полномочия органов местного самоуправления Поселения по их введению, изменению и отмене устанавливаются законодательством о налогах и сборах».

**1.13. Статья 64 Муниципальный контроль**

**1.13.1.** Статью изложить в следующей редакции: «Органы местного самоуправления организуют и осуществляют муниципальный контроль, под которым понимается деятельность контрольных надзорных органов, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований, осуществляемая в пределах полномочий указанных органов местного самоуправления посредством профилактики нарушений обязательных требований, оценки соблюдения гражданами и организациями обязательных требований, выявления их нарушений, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению выявленных нарушений обязательных требований, устранению их последствий и (или) восстановлению правового положения, существовавшего до возникновения таких нарушений. Муниципальный контроль осуществляется в рамках полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения.

2. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, применяются положения Федерального закона от 31.07.2020 N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" (вступает в силу с 1 июля 2021 года).».

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

3. Главе муниципального образования «Хохорск» опубликовать муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в Устав поселения 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 о внесении изменений и дополнений в Устав 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 муниципального образования «Хохорск».

5. Ответственность за исполнение настоящего решения возложить на Главу муниципального образования «Хохорск».

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Хохорск»

В.А. Барлуков

Учредитель: Администрация МО «Хохорск»

Редактор: Ангаткина С.В.

Адрес редакции: 669334, с. Хохорск

ул. Ленина, 44

E-mail- hohorsk\_mo@mail.ru

 Тираж 25 экз. подписан 24.08. 2021 г

*Муниципальный вестник «МО «Хохорск» отпечатаны*

*на оборудовании Администрации МО «Хохорск»,*

*Боханского района, Иркутской области. формата А4.*

*Распространяется бесплатно.*