ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ   
БОХАНСКИЙ РАЙОН   
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»

ВЕСТНИК № 7 (5) от 12.07. 2016 года

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
БОХАНСКИЙ РАЙОН   
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**21 июня 2016 года     № 124 с. Тихоновка**

Об утверждении Плана противодействия

коррупции в муниципальном образовании «Тихоновка»

С целью реализации полномочий по противодействию коррупции, в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции», Уставом МО «Тихоновка»:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить План противодействия коррупции в муниципальном образовании «Тихоновка». Приложение № 1.

2.Контроль за исполнением данного постановлением оставляю собой.

3.Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

Приложение № 1

к постановлению главы № 124 от 21.06.2016 г.

ПЛАН

ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

В АДМИНИСТРАЦИИ МО «ТИХОНОВКА» НА 2016 - 2017 ГОДЫ

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок  исполнения | Ответственные  исполнители |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Организационно-правовые меры по формированию механизма противодействия коррупции** | | | |
| 1.1. | Анализ результатов работы администрации МО «Тихоновка» по реализации мер, направленных на противодействие коррупции в администрации в рамках Национальной [стратегии](consultantplus://offline/ref=6D9FD4F110537199AC5939771841D57843BAC3BE5DF532A3ADDD14891BD7499F10C02AFAD9B17DCF13w4B) противодействия коррупции. | Каждое полугодие | Администрация МО «Тихоновка» |
| 1.2. | Взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и органами государственной власти области, органами местного самоуправления, средствами массовой информации в сфере противодействия коррупции | Постоянно | Администрация МО «Тихоновка» |
| 1.3. | Участие в заседаниях комиссии при администрации Боханского района по противодействию коррупции.  Предоставление сведений о состоянии антикоррупционной работы в администрации МО «Тихоновка» и ходе реализации мероприятий по противодействию коррупции в Администрации, а также о принимаемых мерах по совершенствованию борьбы с коррупцией | Ежеквартально    2 квартал 2016,  2 квартал 2017 | Глава администрации |
| 1.4. | Осуществление анализа коррупционных рисков в сфере жилищно-коммунального хозяйства, потребительского рынка и внедрение комплекса мер, направленных на снижение уровня коррупции в данных сферах | 3 квартал 2017 | Администрация МО «Тихоновка» |
| 1.5 | Совершенствование работы по рассмотрению обращений граждан на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации МО «Тихоновка» | Постоянно | Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов |
| 1.6 | Анализ обращений граждан и организаций о фактах совершения коррупционных правонарушений муниципальными служащими | При наличии оснований | Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов |
| 1.7 | Разработка муниципальных правовых актов, направленных на совершенствование организационных основ противодействия коррупции | По мере необходимости | Администрация МО «Тихоновка» |
| **2. Оптимизация функций органов местного самоуправления** | | | |
| 2.1. | Разработка административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг | Постоянно | Администрация МО «Тихоновка» |
| 2.2. | Формирование и ведение реестра муниципальных услуг (функций), их актуализация | Постоянно | Администрация МО «Тихоновка» |
| 2.3. | Совершенствование системы учета муниципального имущества | Постоянно | Администрация МО «Тихоновка» |
| 2.4. | Анализ и организация проведения проверок использования муниципального имущества в ведение оперативного управления. | 4 квартал 2016  4 квартал 2017 | Администрация МО «Тихоновка» |
| **3. Проведение экспертизы правовых актов, договоров (соглашений), заключенных администрацией МО «Тихоновка», и их проектов с целью выявления в них положений, способствующих проявлению коррупции** | | | |
| 3.1. | Проведение правовой экспертизы действующих нормативных правовых актов поселения на предмет их коррупциогенности | Постоянно | Комиссия по проведению антикоррупционной экспертизы |
| 3.2. | Проведение правовой экспертизы принимаемых правовых актов поселения на предмет их коррупциогенности | Постоянно | Комиссия по проведению антикоррупционной экспертизы |
| **4. Противодействие коррупции в рамках реализации законодательства о муниципальной службе** | | | |
| 4.1. | Формирование кадрового резерва администрации МО «Тихоновка», а также обеспечение его эффективного использования | Постоянно | Специалист по делопроизводству и кадрам |
| 4.2. | Проведение в установленном законодательством порядке проверок достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы района, и муниципальными служащими района, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению по мере поступления информации, являющейся основанием для проведения проверок | При наличии оснований | Администрация МО «Тихоновка» |
| 4.3. | Обеспечение проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | При наличии оснований | Глава администрации |
| 4.4. | Организация ежегодного предоставления муниципальными служащими сведений о доходах (расходах) | До 01 апреля каждого года | Заведующая общим отделом |
| 4.5. | Рассмотрение уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений | При наличии оснований | Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов |
| 4.6. | Контроль за соблюдением  [кодекса](consultantplus://offline/ref=6D9FD4F110537199AC59277A0E2D8B7D42B39AB25AFC38FDF5824FD44CDE43C8578F73B89DBC7CCD31398E1AwDB)  этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации МО «Тихоновка» | Постоянно | Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов |
| 4.7 | Осуществление мониторинга исполнения установленного порядка сообщения муниципальными служащими о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, о сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении в доход местного бюджета средств, вырученных от его реализации.  Подготовка ежегодных докладов о результатах данного мониторинга | Постоянно          До 15 февраля | Глава администрации        Глава администрации |
| 4.8 | Активизация работы по формированию у служащих отрицательного отношения к коррупции с привлечением общественности, предание гласности каждого установленного факта коррупции | Постоянно | Глава администрации |
| **5. Совершенствование контрольной деятельности в системе мер по противодействию коррупции** | | | |
| 5.1. | Совершенствование работы и финансовый контроль за использованием средств местного бюджета, в том числе субсидий и субвенций, выделяемых из районного, областного и федерального бюджетов | Постоянно | Администрация МО «Тихоновка» |
| 5.2. | Совершенствование работы и контроль в сфере использования муниципальной собственности | Постоянно | Администрация МО «Тихоновка» |
| **6. Формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции** | | | |
| 6.1. | Размещение на официальном сайте администрации Боханского района информации по вопросам противодействия коррупции | Постоянно | Глава администрации |

 РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ТИХОНОВКА»

ГЛАВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июня 2016 г. № 129 с. Тихоновка

Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования «Тихоновка»  по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление [участка земли](http://pandia.ru/text/category/zemelmznie_uchastki/) для погребения умершего на муниципальных общественных кладбищах муниципального образования «Тихоновка»"

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом №59-ФЗ от 02.05.2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Тихоновка»: |

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент администрации муниципального образования «Тихоновка»  по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление [участка земли](http://pandia.ru/text/category/zemelmznie_uchastki/) для погребения умершего на муниципальных общественных кладбищах муниципального образования «Тихоновка»».

|  |
| --- |
| 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. |
| Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |

Утвержден

Постановлением главы МО «Тихоновка»

№ 129 от 30 июня 2016 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УЧАСТКА ЗЕМЛИ ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО НА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ КЛАДБИЩАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»

I. Общие положения

1. Административный регламент администрации муниципального образования «Тихоновка» (далее - администрация) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление [участка земли](http://pandia.ru/text/category/zemelmznie_uchastki/) для погребения умершего на муниципальных общественных кладбищах муниципального образования «Тихоновка»" (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации.

2. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации:

- лица – исполнители волеизъявления умершего (супруг, близкие родственники (дети, родители, [усыновленные](http://pandia.ru/text/category/usinovlenie/), усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка), иные родственники либо законный представитель умершего);

- иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить  погребение  умершего;

- юридические лица, в том числе специализированная служба по вопросам похоронного дела, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего.

Услуга предоставляется в отношении умерших граждан, имевших регистрацию на территории муниципального образования «Тихоновка».

В иных случаях возможность исполнения волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) в указанном им месте определяется администрацией муниципального образования «Тихоновка» с учетом места смерти и наличия на указанном им месте погребения свободного участка земли.

3. Заявители лично обращаются в администрацию муниципального образования «Тихоновка» по адресу:

Иркутская область, Боханский район, село Тихоновка, улица Ленина,13.

График работы администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Адрес электронной почты: [mo-tihonovka@mail.ru](mailto:mo-tihonovka@mail.ru)

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться по телефону: (839538)99126

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – предоставление участка земли для погребения умершего на муниципальных общественных кладбищах муниципального образования «Тихоновка».

Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

5. Муниципальную услугу предоставляет [орган местного самоуправления](http://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/) – администрация муниципального образования «Тихоновка».

Результат предоставления муниципальной услуги

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление участка земли для погребения умершего на муниципальных общественных кладбищах муниципального образования «Тихоновка».

Срок предоставления муниципальной услуги

7. Обращение Заявителя подлежит обязательной регистрации и рассмотрению в день обращения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8. Нормативные [правовые акты](http://pandia.ru/text/category/pravovie_akti/), регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 01.01.01 г. «О погребении и похоронном деле»;

Федеральный закон от 01.01.01 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 [мая 2006](http://pandia.ru/text/category/maj_2006_g_/) г. "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 [июля 2010](http://pandia.ru/text/category/iyulmz_2010_g_/) г. "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28[июня 2011](http://pandia.ru/text/category/iyunmz_2011_g_/) г. № 84 «Об утверждении СаНПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного значения»;

Устав муниципального образования «Тихоновка»;

Решение совета депутатов муниципального образования «Тихоновка» от 28 августа 2013 г. № 169 «Об утверждении Положения об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории муниципального образования «Тихоновка»»;

Постановление администрации муниципального образования «Тихоновка» от 25 [апреля 2011](http://pandia.ru/text/category/fevralmz_2011_g_/) г. № 32 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения [административных регламентов](http://pandia.ru/text/category/administrativnie_reglamenti/) предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями и специалистами администрации муниципального образования «Тихоновка»».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными [нормативными правовыми](http://pandia.ru/text/category/normi_prava/) актами для предоставления

муниципальной услуги

9. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в администрацию в письменной форме заявление на погребение умершего в соответствии с установленной формой (приложение № 1).

10. К заявлению прилагаются следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя (для физических лиц);

договор на организацию  погребения  умершего с его копией (для юридических лиц);

свидетельство о смерти с его копией.

В случае погребения умершего в ограде родственного захоронения рядом с ранее умершими близкими родственниками (супругами), необходимо представить документ, подтверждающий наличие родственного захоронения.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

представление Заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим  Регламентом;

представление Заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным настоящим Регламентом.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или серьезные повреждения, наличие которых позволяет не однозначно истолковать их содержание.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

14. Срок ожидания Заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

15. Срок регистрации запроса - в момент поступления в администрацию.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

16. Помещение, в котором осуществляется прием Заявителей, должно обеспечивать комфортное расположение граждан.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к печатающим устройствам.

17. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

18. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

19. Для ожидания Заявителями приема, а также для заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, которые обеспечиваются бланками документов.

20. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием Заявителей, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

21. При рассмотрении обращения в администрации Заявитель имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с [законодательством Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/).

22. Должностное лицо (специалист) администрации, ответственное за рассмотрение конкретного обращения Заявителя:

обеспечивает своевременное рассмотрение обращения с участием Заявителя, направившего обращение.

23. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращения Заявителя в администрации являются:

оперативность рассмотрения обращения Заявителя;

своевременная подготовка ответа Заявителю;

полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения обращения;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

23.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

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

прием и регистрация обращения Заявителя;

|  |
| --- |
|  |

проверка комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

подготовка ответа Заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Регламенту.

Прием и регистрация обращения

25. Поступающие в администрацию письменные обращения установленной формы (приложение № 1) принимаются и регистрируются ответственным исполнителем.

26. Все обращения, поступившие в администрацию, подлежат обязательному рассмотрению.

Рассмотрение ответственным исполнителем обращения

и принятие по нему решения

27. Ответственный исполнитель администрации проверяет соответствие заявления установленной форме и представленные документы, удостоверяясь, что:

- Заявителем предоставлены документы, предусмотренные настоящим  Регламентом в полном объеме;

- Заявителем предоставлены документы по форме и содержанию, соответствующие требованиям настоящего  Регламента.

При установлении факта несоответствия указанным требованиям, ответственный исполнитель уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема и рассмотрения документов, возвращает Заявителю представленный пакет документов, при этом объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

28. При соответствии документов требованиям, предусмотренным  Регламентом, ответственный исполнитель осуществляет запись в заявлении на  погребение  умершего о разрешении захоронения с указанием места захоронения (номера участка).

29. Общая максимальная продолжительность выполнения действий не может превышать 60 минут.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

30. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения обращений Заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения их прав, свобод и законных интересов.

31. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений Заявителей осуществляется руководителем ответственного исполнителя.

32. Личная ответственность за исполнение обращений Заявителей в установленные сроки возлагается на руководителя структурного подразделения, непосредственного исполнителя.

33. Заместитель главы администрации должен регулярно проверять состояние исполнительской дисциплины, рассматривать случаи нарушения установленных сроков исполнения обращений, принимать меры по устранению причин нарушений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) должностных лиц администрации

34. Заявители имеют право на письменное внесудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами администрации.

35. Если Заявитель не удовлетворен ответом, подписанным заместителем главы администрации, он адресует свою жалобу главе администрации.

Оформление жалоб, а также порядок их рассмотрения осуществляется в соответствии с административным регламентом администрации муниципального образования «Тихоновка» по предоставлению муниципальной услуги "Организация приема граждан, своевременного и полного рассмотрения их обращений, поданных в устной или письменной форме, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок".

36. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава администрации:

признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;

признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

37. Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение[заявленных претензий](http://pandia.ru/text/category/zayavlenie_pretenzii/) либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

38. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в суде по месту своего жительства либо по месту нахождения администрации в Кировском городском суде Ленинградской области в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение

к Административному регламенту

"Предоставление участка земли

для погребения умершего

на муниципальных общественных

кладбищах муниципального образования

«Тихоновка»"

В администрацию муниципального

образования «Тихоновка»

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

(ФИО, адрес регистрации, телефон)

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить участок земли на муниципальном общественном кладбище на территории муниципального образования «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес кладбища)

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

(новый участок, подзахоронение)

для погребения

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

(ФИО умершего, дата смерти)

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

зарегистрированного ранее на территории муниципального образования «Тихоновка» по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

дата

Заключение администрации муниципального образования «Тихоновка»

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

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

Ф. И.О., Подпись ответственного исполнителя

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТИХОНОВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июня 2016 г. № 129-1 с. Тихоновка

|  |
| --- |
| «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» № 80-1 от 16.09.2013 г. «По предоставлению муниципальной услуги **«**Совершение нотариальных действий администрациеймуниципального образования «Тихоновка» |

|  |
| --- |
| В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |

ПОСТАНОВЛЯЮ:

|  |
| --- |
| 1. Статью  **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**  административного регламента дополнить, пунктом 2.6. следующего содержания:  «Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. |
| Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |

Приложение №

к постановлению Главы

Администрации МО «Тихоновка»

От 16.09.2013 г. № 80/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий администрацией муниципального образования «Тихоновка»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент администрации муниципального образования «Тихоновка» по предоставлению муниципальной услуги «Совершения нотариальных действий администрацией муниципального образования «Тихоновка» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по совершению нотариальных действий (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В связи с отсутствием в поселении нотариуса, муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Тихоновка» и осуществляется через Главу сельского поселения и должностными лицами, уполномоченными на осуществление полномочий по совершению нотариальных действий, (далее – должностные лица).

Должностные лица, осуществляющие работу по оказанию муниципальной услуги, исполняют обязанности в объеме, установленном их должностными инструкциями, и несут установленную законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, ответственность за правильность действий.

При оказании муниципальной услуги, в целях получения документов и информации, необходимых для принятия решения, должностные лица Администрации муниципального образования «Тихоновка» осуществляют взаимодействие с гражданами, а также организациями и учреждениями, имеющими сведения, необходимые для принятия решения и качественного оказания муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс);

- Налоговым Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1 (далее - Основы);

- Приказом Минюста РФ от 27.12.2007 № 256 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий Главами местных поселений и специально уполномоченными должностными лицами Администраций сельских поселений»;

- Уставом муниципального образования «Тихоновка» (с изменениями).

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является нотариальное удостоверение завещания, доверенностей, засвидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи на документах, принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, обратившиеся в администрацию муниципального образования «Тихоновка» за совершением нотариальных действий (далее – заявители).

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Администрация муниципального образования «Тихоновка» располагается по адресу:

Местонахождение Администрации: Иркутская область, Боханский р-н, с. Тихоновка, ул. Ленина,д13

Контактный телефон: 8(39538)99-1-26

Часы приёма заявителей в Администрации муниципального образования «Тихоновка» :

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Время приёма** |
| Понедельник | с 900 по 1700 перерыв на обед с1300по1400 |
| Вторник | с 900 по 1700 перерыв на обед с1300по1400 |
| Среда | с 900 по 1700 перерыв на обед с1300по1400 |
| Четверг | с 900 по 1700 перерыв на обед с1300по1400 |
| Пятница | с 900 по 1700 перерыв на обед с1300по1400 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

По телефону предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны сотрудников Администрации муниципального образования;

- график приема заявителей специалистами Администрации муниципального образования;

- почтовый адрес Администрации муниципального образования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Администрации муниципального образования;

- с использованием средств почтовой, телефонной;

- посредством размещения информации на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов,

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к должностным лицам Администрации муниципального образования;

- в письменном виде в адрес Главы муниципального образования «Тихоновка».

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность и полнота информации о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя.

В случае устного обращения должностное лицо, осуществляющее устное разъяснение, должно принять все необходимые меры для ответа.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалисты Администрации муниципального образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты Администрации муниципального образования осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации муниципального образования, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист Администрации муниципального образования, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Основанием для совершения нотариального действия является устное или письменное обращение заявителя.

Нотариальное действие совершается при предъявлении паспорта заявителя или документов, заменяющих его, необходимых документов для осуществления того или иного нотариального действия, а также квитанции об уплате государственной пошлины.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 25-40 минут с момента обращения заявителя, в зависимости от объема и сложности услуги:

-Административная процедура по приему заявителя осуществляется в течение 5 минут с момента обращения заявителя.

-Административная процедура по удостоверению личности заявителя осуществляется в течение 5 минут с момента приема заявителя.

-Административная процедура по совершению нотариального действия:

* засвидетельствование верности копий документов и выписок из них либо отказу в нотариальном засвидетельствовании верности копий документов и выписок из них осуществляется в течение 15 минут с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 25 минут с момента обращения заявителя;
* удостоверение доверенностей, завещаний осуществляется в течение 25 минут, с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 40 минут с момента обращения заявителя. Удостоверение коллективных доверенностей осуществляется в течение 25 минут, с момента окончания удостоверения личностей заявителей, но не позднее 60 минут с момента обращения заявителей.

Время ожидания заявителя для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае отсутствия документов, удостоверяющих личность заявителя, а также в случае неуплаты государственной пошлины.

Совершение нотариального действия может быть отложено в случае:

- необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;

- направления документов на экспертизу.

Совершение нотариальных действий должно быть отложено, если в соответствии с законом необходимо запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий.

Срок отложения совершения нотариального действия не может превышать месяца со дня вынесения постановления об отложении совершения нотариального действия.

По заявлению заинтересованного лица, оспаривающего в суде право или факт, за удостоверением которого обратилось другое заинтересованное лицо, совершение нотариального действия может быть отложено на срок не более десяти дней. Если в течение этого срока от суда не будет получено сообщение о поступлении заявления, нотариальное действие должно быть совершено.

В случае получения от суда сообщения о поступлении заявления заинтересованного лица, оспаривающего право или факт, об удостоверении которого просит другое заинтересованное лицо, совершение нотариального действия приостанавливается до разрешения дела судом.

Должностные лица Администрации муниципального образования не принимают для совершения нотариальных действий документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

2.3.2. Должностные лица Администрации муниципального образования отказывают в совершении нотариального действия, если:

- совершение такого действия противоречит закону;

- с просьбой о совершении нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограничено дееспособным, либо представитель, не имеющий необходимых полномочий;

- сделка не соответствует требованиям закона;

- документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан Администрации муниципального образования «Тихоновка».

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами, письменными принадлежностями для возможности оформления заявления.

2.5. Для совершения нотариального действия заявителю необходимо обратиться к должностному лицу Администрации муниципального образования в устной или письменной форме, предъявить документ, удостоверяющий личность.

Муниципальная услуга оказывается платно в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации.

При совершении должностными лицами Администрации муниципального образования нотариальных действий предоставляются льготы по уплате государственной пошлины для физических и юридических лиц, установленные подпунктами 11, 12 пункта 1 статьи 333.35, статьей 333.38 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.6 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**3. Административные процедуры**

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявителя;

- удостоверение личности заявителя;

- нотариальное засвидетельствование подлинности подписи, верности копий документов и выписок из них, удостоверение доверенностей, завещаний, принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости управление им либо отказ в нотариальных действиях.

3.1. Прием заявителя

Основанием для начала проведения административной процедуры является устное или письменное обращение заявителя. Личный прием заявителя осуществляется должностными лицами в соответствии с графиком приема граждан. Административная процедура по приему заявителя осуществляется в течение 5 минут с момента обращения заявителя.

Результат административной процедуры: личный прием заявителя.

3.2. Удостоверение личности заявителя

Основанием для начала проведения административной процедуры является личный прием заявителя.

Установление личности должно производиться на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина.

Основным документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации от 13.03.1997 г. № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 г. №828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» является паспорт гражданина Российской Федерации.

Данные о личности несовершеннолетнего гражданина, не достигшего возраста четырнадцати лет, устанавливается по свидетельству о рождении предоставленному его законным представителем.

Должностное лицо Администрации сельского поселения при засвидетельствовании верности копий документов и выписок из документов устанавливает личность гражданина, представившего документы, при этом личная явка владельца документов не требуется.

Удостоверение личности заявителя осуществляется в течение 5 минут с момента приема заявителя.

Результат административной процедуры: удостоверение личности заявителя.

3.3. Нотариальное засвидетельствование копий документов, подлинности подписи, удостоверение доверенностей, завещаний и т. д., либо отказ в выполнении нотариальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является удостоверение личности заявителя.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, проводятся нотариальные действия согласно законодательства, при условии, что эти документы не противоречат законодательным актам Российской Федерации.

3.3.2. При удостоверении завещаний, доверенностей выясняется дееспособность физических лиц, участвующих в совершении нотариального действия. В случае удостоверения доверенности от имени юридического лица проверяются его правоспособность, а также полномочия его представителя.

При выяснении дееспособности гражданина должностное лицо Администрации муниципального образования должно исходить из того, что:

в соответствии с [пунктами 1](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=110207;fld=134;dst=100118) и [2 статьи 21](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=110207;fld=134;dst=100119) Кодекса дееспособность гражданина возникает в полном объеме с наступлением совершеннолетия, то есть по достижении восемнадцатилетнего возраста;

в случае, когда законом допускается вступление в брак до достижения восемнадцати лет, гражданин, не достигший восемнадцатилетнего возраста, приобретает дееспособность в полном объеме со времени вступления в брак.

В подтверждение полномочий представителя юридического лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица, должностному лицу Администрации муниципального образования должны быть представлены:

учредительные документы юридического лица;

документы, подтверждающие его избрание (назначение), составленные в соответствии с порядком избрания (назначения), установленным уставом юридического лица (например, протокол общего собрания, протокол заседания правления об избрании (назначении), приказ о назначении директором (генеральным директором).

В подтверждение полномочий представителя юридического лица, действующего по доверенности юридического лица, должностному лицу Администрации муниципального образования должны быть представлены:

учредительные документы юридического лица;

доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации.

3.3.3. Содержание нотариально удостоверяемых документов (завещаний, доверенностей) и документов, на которых нотариально свидетельствуется подлинность подписи, должно быть зачитано вслух лицам, обратившимся за совершением нотариального действия. Документы, оформляемые в нотариальном порядке, подписываются лицами, обратившимися за совершением нотариального действия, в присутствии должностного лица Администрации муниципального образования, совершающего нотариальное действие.

Если гражданин вследствие физических недостатков, болезни или по каким-либо иным причинам не может лично расписаться, по его поручению, в его присутствии и в присутствии должностного лица Администрации муниципального образования завещание, доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, может подписать другой гражданин с указанием причин, в силу которых данный документ не мог быть подписан собственноручно гражданином, обратившимся за совершением нотариального действия.

Если за совершением нотариального действия обратился глухой, немой или глухонемой неграмотный гражданин, то при совершении нотариального действия должен присутствовать грамотный совершеннолетний гражданин (как правило, сурдопереводчик), который может объясниться с ним и удостоверить своей подписью, что содержание завещания, доверенности или документа, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, соответствует воле обратившегося лица.

Личность лица, призванного подписать завещание, доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также лица, способного объясниться с глухим, немым или глухонемым неграмотным гражданином, адрес места его жительства устанавливаются по паспорту или иному документу, исключающему любые сомнения относительно личности этого лица. Наименование и реквизиты документа, на основании которого установлены личность указанного лица, а также адрес места его жительства указываются в завещании, доверенности или документе, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, а также в реестре для регистрации нотариальных действий.

В качестве лица, призванного подписать завещание, доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также лица, способного объясниться с глухим, немым или глухонемым неграмотным гражданином, не могут быть привлечены:

- должностное лицо Администрации муниципального образования, совершающее нотариальное действие;

лицо, в пользу которого составлено завещание, супруг такого лица, его дети и родители;

лицо на имя которого выдана доверенность, супруг такого лица, его дети и родители;

гражданин с такими физическими недостатками, которые явно не позволяют ему в полной мере осознавать существо происходящего;

гражданин, не обладающий дееспособностью в полном объеме;

неграмотный гражданин;

гражданин, не владеющий в достаточной степени языком, на котором совершается нотариальное действие.

3.3.4.Должностные лица Администрации муниципального образования не принимают для совершения нотариальных действий документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Текст нотариально удостоверяемого документа должен быть написан ясно и четко, относящиеся к содержанию документа числа и сроки обозначены хотя бы один раз словами.

В отношении физических лиц в тексте нотариально удостоверяемого документа указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения, гражданство, пол, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства.

В отношении юридического лица в тексте нотариально удостоверяемого документа указываются полное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, дата государственной регистрации, наименование органа, осуществившего такую регистрацию, код причины постановки на учет, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности).

Незаполненные до конца строки и другие свободные места на нотариально оформляемом документе прочеркиваются, за исключением документов, предназначенных для действия за границей.

Исправления в завещании, доверенности или документе, подлинность подписи на котором нотариально свидетельствуется, должны быть оговорены и подтверждены подписью лиц, подписавших документ, а также в конце удостоверительной надписи - подписью должностного лица Администрации муниципального образования с приложением оттиска печати местной Администрации. При этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть в первоначальном тексте. Например, если в тексте завещания исправлены слова «предметы обычной домашней обстановки и обихода» на слова «жилой дом», то исправление следует оговорить так: «Зачеркнутые один раз слова «предметы обычной домашней обстановки и обихода» не читать, написанному «жилой дом» - верить.». Это исправление должно быть подписано завещателем (лицом, которое по просьбе завещателя подписало завещание) в присутствии должностного лица местного самоуправления, удостоверяющего завещание, и повторено в конце удостоверительной надписи перед подписью должностного лица местного самоуправления.

Исправления, сделанные в тексте, который не подписывается лицом, обратившимся за совершением нотариального действия (например, копия документа), в конце удостоверительной надписи оговариваются только должностным лицом Администрации муниципального образования и подтверждаются его подписью с приложением оттиска печати местной Администрации.

Если документ, подлежащий нотариальному удостоверению, или документ, подлинность подписи на котором нотариально свидетельствуется, изложен неправильно или неграмотно, должностное лицо Администрации муниципального образования предлагает обратившемуся за совершением нотариального действия лицу исправить его или составить новый.

3.3.5.В случаях, когда нотариально оформляемые документы изложены на нескольких листах, они должны быть прошиты, листы их пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов (например: «В настоящем сшиве прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью десять листов») заверяется подписью должностного лица Администрации муниципального образования с приложением оттиска печати местной Администрации.

3.3.6. Верность выписки может быть засвидетельствована только тогда, когда в документе, из которого делается выписка, содержатся решения нескольких отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа по определенному вопросу.

Верности копии документа, выданного гражданином, свидетельствуется должностным лицом Администрации муниципального образования в тех случаях, когда подлинность подписи гражданина на документе засвидетельствована нотариусом, должностным лицом организации по месту работы, учебы или жительства гражданина, должностным лицом местного самоуправления, должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации.

Свидетельствуемая копия документа или выписка из него сличается с подлинником документа. Текст копии должен дословно соответствовать подлиннику.

Верность копии с копии документа свидетельствуется должностным лицом Администрации муниципального образования при условии, если верность копии засвидетельствована в нотариальном порядке или копия документа выдана юридическим лицом, от которого исходит подлинный документ. В последнем случае копия документа должна быть изготовлена на бланке данного юридического лица, скреплена оттиском его печати, а также иметь отметку о том, что подлинный документ находится у юридического лица.

Документы, представленные для свидетельствования верности копий или выписок из них, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены оттиском печати организации, от которой исходят документы.

3.3.7. Исправления, сделанные в тексте, который не подписывается лицом, обратившимся за совершением нотариального действия (например, копия документа), в конце удостоверительной надписи оговариваются только должностным лицом и подтверждаются его подписью с приложением оттиска печати Администрации муниципального образования для совершения нотариальных действий.

3.3.8. Отказ в совершении нотариального действия возможен в случаях, указанных в пункте 2.3.2. настоящего регламента.

Должностное лицо Администрации муниципального образования по просьбе лица, которому отказано в совершении нотариального действия, должно изложить причины отказа в письменной форме и разъяснить порядок его обжалования. В этих случаях должностное лицо Администрации муниципального образования не позднее чем в десятидневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия выносит постановление об отказе в совершении нотариального действия.

В постановлении об отказе должны быть указаны:

дата вынесения постановления; фамилия, инициалы, должность лица, уполномоченного совершать нотариальные действия, наименование местной Администрации поселения; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, адрес места его жительства (полное наименование и адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, представителю которого отказано в совершении нотариального действия);

нотариальное действие, о совершении которого просил обратившийся;

основание отказа со ссылкой на действующее законодательство;

порядок и сроки обжалования отказа.

Постановление составляется в двух подлинных экземплярах, каждый экземпляр подписывается должностным лицом Администрации муниципального образования с приложением оттиска печати Администрации поселения для совершения нотариальных действий. Постановление регистрируется в книге исходящей корреспонденции.

Постановление об отказе вручается лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, или направляется ему посредством почтовой связи.

При вручении лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, постановления об отказе указанное лицо на экземпляре постановления, хранящемся в делах Администрации поселения, расписывается в получении постановления и ставит дату вручения.

Результат административной процедуры: нотариальное засвидетельствование удостоверения копии документов, либо отказ в выполнении данной услуги.

3.3.9. Должностные лица Администрации муниципального образования не вправе совершать нотариальные действия на свое имя и от своего имени, на имя и от имени своих супругов, их и своих близких родственников (родителей, детей, внуков).

3.3.10. Должностные лица местного самоуправления, обнаружив при совершении нотариального действия (рассмотрении обращения о его совершении) действия (бездействия), содержащие признаки преступления, административного либо иного правонарушения, направляют информацию об этом в государственный орган, уполномоченный принимать решения по сообщениям о соответствующих действиях (бездействиях).

3.3.11. Все нотариальные действия, совершаемые должностными лицами Администрации муниципального образования, регистрируются в реестре для регистрации нотариальных действий, форма которого утверждена Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 10.04.2002 № 99 «Об утверждении форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах».

Каждому нотариальному действию присваивается отдельный порядковый номер. Номер, под которым нотариальное действие зарегистрировано в реестре, указывается в выдаваемых должностным лицом Администрации муниципального образования документах и в удостоверительных надписях.

Реестры должны быть прошнурованы, листы их пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью Главы поселения с оттиском печати местной Администрации.

Регистрация нотариального действия в реестре производится должностным лицом Администрации муниципального образования чернилами (шариковой ручкой) черного, синего или фиолетового цвета и только после того, как удостоверительная надпись или выдаваемый документ им подписаны. Запись карандашом и подчистки в реестре не допускаются.

3.3.12. Нотариальные действия совершаются в помещении Администрации муниципального образования. Нотариальные действия могут быть совершены вне помещения Администрации муниципального образования в исключительных случаях - если граждане, для которых они совершаются, в связи с тяжелой болезнью, инвалидностью или по другой уважительной причине не могут явиться в помещение Администрации муниципального образования. Если нотариальные действия совершаются вне помещения Администрации муниципального образования, то в удостоверительной надписи на документе и в реестре для регистрации нотариальных действий записывается место совершения нотариального действия с указанием адреса.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется Главой муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании Распоряжения Администрации.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, Глава сельского поселения принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

4.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

соблюдение тайны совершенного нотариального действия,

соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги,

в случае отказа - вынесение постановления об отказе в совершении нотариального действия и вручении его лицу, которому отказано в совершении нотариального действия*.*

**5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также**

**принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Внесудебное (досудебное) обжалование.

Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие), осуществляемое на основании настоящего Административного регламента, устно или письменно к Главе муниципального образования.

При обращении заявителя устно ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);

- контактный телефон, почтовый адрес;

- предмет обращения; личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального образования вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется письменное уведомление.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней с даты ее регистрации.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

5.2. Судебное обжалование.

Действие (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального образования, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги «Совершения нотариальных действий Администрацией муниципального образования могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Приложение № 1

к Административному регламенту

Администрации

муниципального образования «Тихоновка»по предоставлению муниципальной

услуги «Совершение нотариальных

действий Администрацией муниципального образования

«Тихоновка»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Совершение нотариальных действий Администрацией муниципального образования «Тихоновка»**

**Прием заявителя**

**Удостоверение личности заявителя**

**Выполнение нотариальных действий**

**Отказ**

**в выполнении нотариальных действий**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТИХОНОВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июня 2016 г. № 129-2 с. Тихоновка

|  |
| --- |
| «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» № 80-2 от 16.09.2013 г. «Предоставления муниципальной услуги по установлению тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями» |

|  |
| --- |
| В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |

ПОСТАНОВЛЯЮ:

|  |
| --- |
| 1. Статью **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  административного регламента дополнить, пунктом 2.7. следующего содержания:  «Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. |
| Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |

Утверждён

Постановлением № 80/1

От 16.09.2013г. (изменен. Постановление № 129-2 от 30.06.2016 г.)

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями**

1. **Общие положения**

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации МО «Тихоновка», порядок взаимодействия лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги по установлению тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

**1.2. Наименование структурного подразделения администрации МО «Тихоновка», непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет финансовый отдел администрации МО «Тихоновка» (далее – финансовый отдел).

**1.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Устав МО «Тихоновка»;

- Постановление № 83от 30.12.2012г. « Об утверждение тарифов на печное топливо»

**1.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является утвержденный постановлением главы МО «Тихоновка» прейскурант цен (тарифов) на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и его официальное опубликование в средствах массовой информации, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**1.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок проведения экспертизы расчётов экономически обоснованных цен (тарифов), подготовки проекта постановления, согласование проекта постановления составляет не более тридцати дней со дня получения запроса заявителя администрацией МО «Тихоновка»

**1.6. Описание заявителей**

Муниципальные предприятия и учреждения , оказывающие платные услуги.

**1.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.7.1. Местонахождение финансового отдела: Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка ул. Ленина. 13

График работы:

понедельник – четверг с 9.00 до 17.00 часов, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

1.7.2. Справочный телефон: 8(39538)99-1-26

1.7.3. Официальный интернет-сайт администрации МО «Боханский район»

адреса электронной почты: **bohan.irkobl.ru , mo-tihonovka@mail.ru**

1.7.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается при личном обращении по месту предоставления муниципальной услуги, по справочному телефону финансового отдела, размещается на официальном интернет-сайте администрации МО «Тихоновка», публикуется в средствах массовой информации.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводит начальник или специалист отдела при личном обращении по местонахождению финансового отдела по адресу, указанному в пункте 1.7.1, и по телефону, указанному в пункте 1.7.2.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц (заявителей) специалист отдела подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Если по тем или иным причинам специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В электронном виде информация о предоставляемой муниципальной услуге размещена на официальном интернет-сайте администрации МО «Тихоновка» , в разделе «Административные регламенты».

Информация о предоставляемой муниципальной услуге публикуется в форме утвержденного административного регламента в журнале «Вестник»

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заинтересованных лиц (заявителей) по месту предоставления муниципальной услуги, по справочному телефону финансового отдела. Заявители, направившие обращение для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

- об установлении цен (тарифов) на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями;

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.1.1. Для предоставления муниципальной услуги по установлению цен (тарифов) на платные услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, заявитель предоставляет следующие материалы на бумажном носителе в МО «Тихоновка» по адресу: 669316, Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка ул. Ленина, 13

- письменное обращение руководителя муниципального предприятия или учреждения о необходимости утверждения цен (тарифов);

- пояснительная записка, содержащая экономическое обоснование уровня цены (тарифа);

- основные показатели производственно-хозяйственной деятельности муниципального предприятия (учреждения) по установленным формам;

- бухгалтерские и статистические данные муниципального предприятия (учреждения) по формам, утвержденным законодательством.

**2.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в**

**предоставлении муниципальной услуги**

2.2.1. Отсутствие законных оснований для установления цен (тарифов) на платные услуги заявителя.

Изменение действующих цен (тарифов) производится не чаще одного раза в год, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

**2.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Предоставление заявителем материалов не в полном объеме, указанном в пункте 2.1.1.

2.3.2. Отсутствие экономического обоснования цен (тарифов).

2.3.3. Необоснованность целесообразности изменения цен (тарифов).

**2.4. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по установлению цен (тарифов) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, предоставляется бесплатно.

**2.5. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать трех рабочих дней.

**2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Территория, прилегающая к месторасположению администрации МО «Тихоновка», должна быть оборудована местами для парковки автотранспортных средств.

Доступ заинтересованных лиц (заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

2.6.2. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.6.3. Присутственные места должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой охраны.

2.6.4. У входа в каждый из кабинетов администрации МО «Тихоновка» должны быть размещены таблички с наименованием структурного подразделения администрации и номером кабинета.

2.6.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям.

2.6.6. Каждое рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимой информации, печатающим устройствам.

**2.7 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются**:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**3. Состав и последовательность выполнения административных процедур**

Для предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- проверка соответствия предоставленных документов требованиям настоящего регламента;

- экспертиза расчётов экономически обоснованных цен, подготовка проекта постановления об установлении цен (тарифов) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями;

- согласование и утверждение проекта постановления об установлении цен (тарифов) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

**3.1. Проверка соответствия предоставленных документов требованиям**

**настоящего регламента.**

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом финансового отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обращения заявителя с прилагаемым пакетом документов от начальника отдела. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему регламенту.

3.1.2. В случаях, установленных пунктом 2.2, в предоставлении муниципальной услуги будет отказано и пакет документов, направленный заявителем, будет возвращен в установленном порядке.

3.1.3. В случаях, указанных в пункте 2.3., материалы возвращаются заявителю, при этом сроки предоставления муниципальной услуги переносятся с учетом даты предоставления заявителем необходимых материалов в полном объеме и в надлежащем виде в отдел экономики.

**3.2. Экспертиза расчётов экономически обоснованных цен, подготовка проекта постановления об установлении цен (тарифов) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями.**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является установление специалистом финансового отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, факта соответствия предоставленных документов требованиям настоящего регламента.

3.2.2. Специалист финансового отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу расчётов экономически обоснованных цен в соответствии с Порядком утверждения цен (тарифов) на услуги муниципальных предприятий и учреждений Боханского муниципального района.

3.2.3. В случае соответствия цен заявителя установленным нормам специалист отдела экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления об установлении цен (тарифов) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

**3.3. Согласование и утверждение проекта постановления об установлении цен (тарифов) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями.**

3.3.1. Специалист финансового отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет проект постановления об установлении цен (тарифов) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, для согласования должностными лицами и утверждения главой МО «Тихоновка» в установленном порядке.

3.3.2. Утвержденное постановление об установлении цен (тарифов) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, официально публикуется в Вестнике.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом финансового отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник финансового отдела. 4.2. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводит начальник финансового отдела в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

4.3. Специалист финансового отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение порядка установления, изменения и введения в действие цен (тарифов) на платные услуги;

- соблюдение сроков проведения экономической экспертизы предоставленных материалов;

- полноту и качество проведения экономической экспертизы.

**5. Досудебный ( внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, нарушений положений настоящего административного регламента, а также на обжалование некорректного поведения и (или) нарушения служебной этики лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Во внесудебном порядке заинтересованные лица имеют право обратиться лично или направить письменное заявление на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования на имя главы МО «Тихоновка» или на имя заместителя главы администрации МО «Тихоновка», координирующего деятельность структурного подразделения администрации МО «Тихоновка», предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием средств факсимильной связи (8(39538) 99-1-26 и сети Интернет.

5.3. Поступившее заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Заявление подлежит обязательной регистрации в день поступления в администрацию МО «Тихоновка»

5.4. Заинтересованное лицо в своем заявлении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации заявления, излагает суть заявления, ставит личную подпись и дату.

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом администрации МО «Тихоновка» принимается решение о привлечении исполнителя муниципальной услуги к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации . После принятия решения о привлечении работника к ответственности в соответствии с действующим законодательством заявителю направляется письменный ответ.

5.6. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется письменное разъяснение с указанием причин признания жалобы необоснованной.

5.7. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в судебном порядке.

**Приложение № 1.**

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги по установлению тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными**

**предприятиями и учреждениями**

Обращение муниципального предприятия (учреждения)

Общий отдел управления делами администрации МО «Тихоновка»

Отдел экономики управления экономики, бухгалтерского учета и отчетности администрации МО «Тихоновка»

Постановление об утверждении цен (тарифов) на платные услуги, оказываемые муниципальными предприятиями (учреждениями) (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТИХОНОВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июня 2016 г. № 129-3 с. Тихоновка

|  |
| --- |
| «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» № 80-3 от 16.09.2013 г. «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**»** |

|  |
| --- |
| В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |

ПОСТАНОВЛЯЮ:

|  |
| --- |
| 1. Статью **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**  административного регламента дополнить, пунктом 2.9 следующего содержания:  «Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. |
| Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |

Приложение № 1

К Постановлению администрации

МО «Тихоновка»

От «16»09.2013г № 80/3 (изменен.

Постановление № 129-3 от 30.06.2016 г.)

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:**

Муниципальная услуга исполняется Администрацией муниципального образования «Тихоновка» (далее - Администрация), при которой создается межведомственная комиссия по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – комиссия).

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

· Жилищный кодекс Российской Федерации;

· Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом  от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

· постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

· Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Устав муниципального образования «Тихоновка».

**1.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией решения по итогам работы Комиссии (в виде постановления о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ).

**1.5. Описание заявителей**

Физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, наниматели жилых помещений, расположенных на территории сельского поселения, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица, а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

Информация о муниципальной услуге, предоставляемая заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Администрации муниципального образования «Тихоновка», а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), средствах массовой информации, на информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Местонахождение администрации муниципального образования «Тихоновка»:669316 Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка ул. Ленина, 13

**2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лиц** **по вопросам предоставления муниципальной услуги:**

ежедневно с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**2.1.3.** **Справочные телефоны:**

Телефоны для справок: 8 (39538) 99-1-26 .

**2.1.4.** **Адрес электронной почты** Администрации муниципального образования «Тихоновка»: mo-tihonovka@mail.ru

**2.1.5.** Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги представляется специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение муниципальной услуги.

**2**. **1.6.** 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.

**2.1.7.** Порядок проведения специалистом консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

**2.1.8.**  В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения.

**2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**2.2.1**. Для исполнения муниципальной услуги представляется заявление установленного образца по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

**2.2.2**. К Заявлению прилагаются оригиналы следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случая, когда заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора);

- от нанимателя: договор социального найма, технический паспорт дома;

-от собственника: правоустанавливающие документы на жилое помещение, технический паспорт дома, техническое заключение специализированной организации;

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права, договор купли-продажи, передачи квартиры в собственность, дарения, мены, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, договор социального найма, договор найма специализированного жилого помещения, иные правоустанавливающие документы);

-доверенность от заявителя на получение документа, оформленная в порядке, определенном законодательством (в случае обращения представителя заявителя);

- по усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

Для нежилого помещения - проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением.

-для признания многоквартирного дома аварийным также представляется заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома.

В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, документом, необходимым для исполнения муниципальной услуги, является заключение этого органа.

**2.2.3.** По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

**2.2.4.** Специалист Администрации муниципального образования «Тихоновка» не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**2.2.5.** Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка, ул.Ленина 13 в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

**2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Заявление и документы, указанные в пункте 2.2. настоящего административного регламента подлежат регистрации в течение 1 дня с момента поступления в Администрацию.

2.3.2. Срок рассмотрения Комиссией поступившего заявления или заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, составляет 30 дней с даты регистрации, за исключением случаев, когда Комиссия принимает решение о проведении дополнительного обследования. В этом случае срок рассмотрения заявления или заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, может быть продлен еще на 30 дней.

2.3.3. Срок согласования и подписания распоряжения Администрации о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ не должен превышать 10 дней с момента принятия решения Комиссией.

2.3.4. Выдача (направление) заявителю распоряжения Администрации и заключения Комиссии осуществляется в течение 5 дней с момента издания соответствующего распоряжения.

В случае, предусмотренном абзацем 2 пункта 51 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства РФ № 47, решение направляется в соответствующий орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

2.3.5. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

2.3.6. Общий срок исполнения муниципальной услуги составляет не более 48 дней (за исключением случаев, когда Комиссия принимает решение о проведении дополнительного обследования).

**2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.4.1. Основания для приостановления исполнения муниципальной услуги не предусмотрены законодательством.

2.4.2. Основанием для принятия решения об отказе в исполнении муниципальной услуги является:

а) непредставление документов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента;

б) несоответствие представленных документов по форме и содержанию требованиям законодательства

**2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.5.2. Вход в здание Администрации муниципального образования оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Администрации муниципального образования «Тихоновка». Здание, в котором расположена Администрация муниципального образования «Тихоновка» должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, находится на первом этаже; вход оборудован пандусами; дверные и коридорные проемы должны быть необходимой ширины для реализации прав заявителей-инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

2.5.3. На прилегающей территории оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного парковочного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Администрацию за определенный период. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.5.4. Прием заявителей специалистами Администрации осуществляется в помещениях Администрации. Помещения снабжаются табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.5.5. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

**2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6.2. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

**2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

**2.7.1.** Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист обязан:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

**2.7.2**. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-перечня необходимых документов для признания помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- источников получения документов, необходимых для проведения оценки соответствия помещения требованиям, необходимым для признания его пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- мест и графиков приема заявителей специалистами Администрации;

- порядка и сроков проведения оценки соответствия помещения  
установленным требованиям;

-порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

**2.7.3.** Консультации и приём специалистам граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы**,**  указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

**2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями**

**2.8.1.** В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

фамилия, имя, отчество;

адрес места жительства;

паспортные данные;

контактный телефон;

**2.8.2.** Заявление заполняется от руки.

**2.8.3.** Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

**2.8.4.** Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в двух экземплярах и подписывается заявителем.

**2.8.5.** Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

**2.8.6.** Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью специалиста.

**2.9. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:**

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**3.** **Административные процедуры**

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

а) прием и регистрация заявления и документов или заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора;

б) оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям;

в) принятие решения и оформление заключения межведомственной комиссией, подписание распоряжения Администрации о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;

г) направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Первичный прием документов и регистрация.**

Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации заявления и документов является личное обращение заявителя (либо направление заявления по почте) с комплектом документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги (далее - заявление и документы).

Также основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора.

Специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов:

-устанавливает личность заявителя путем проверки документов, удостоверяющих личность;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, установленного в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента.

- при установлении фактов отсутствия либо несоответствия представленных документов требованиям согласно перечню, установленному в п.2.2.2 настоящего административного регламента, возвращает Заявителю представленные заявление и документы для устранения обстоятельств, препятствующих их приему.

- в случае соответствия представленных заявления и документов требованиям, регистрирует заявление в журнале регистрации документов;

- сообщает заявителю:

максимальный срок исполнения муниципальной услуги;

телефон, по которому заявитель в течение срока исполнения муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Результатом административного действия является регистрация заявления и документов либо заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, и направление их секретарю Комиссии, либо возврат заявления и документов Заявителю.

**3.3. Оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям;**

3.3.1. Основанием для начала процедуры оценки соответствия помещения  
требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, является поступление в  
Комиссию (секретарю Комиссии) заявления и документов либо заключения  
органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора по  
вопросам, отнесенным к его компетенции.

Процедура по оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, должна быть начата секретарем Комиссии не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов.

Основанием для принятия решения об отказе в исполнении муниципальной услуги является наличие обстоятельств, указанных в пункте 2.4.2. настоящего административного регламента, за исключением случаев, когда заявителем выступают органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к их компетенции.

В случае выявления оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги секретарь Комиссии подготавливает проект письма заявителю об отказе в исполнении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, которое подписывается председателем Комиссии.

3.3.5. По результатам проверки заявления и документов секретарь Комиссии  
подготавливает документ, содержащий информацию о дате заседания, с указанием, времени и места проведения заседания Комиссии (например, повестку дня заседания Комиссии либо иной документ, установленный органом, исполняющим муниципальную услугу), представляет его на подписание Председателю Комиссии, после чего направляет его членам Комиссии посредством факсимильной связи.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 1 день.

3.3.6. Комиссия в назначенный день рассматривает заявление, приложенные к заявлению документы либо заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, и принимает решение (в виде заключения), указанное в п.3. 3.11. настоящего административного регламента.

В случае необходимости комиссия назначает дополнительное обследование и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

3.3.7. В случае принятия Комиссией решения о необходимости предоставления дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно- изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, либо привлечения экспертов проектно-изыскательских организаций, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения секретарь Комиссии письменно уведомляет о принятом решении заявителя.

После получения дополнительных документов Комиссия продолжает процедуру оценки.

3.3.8. При проведении оценки Комиссия принимает решение исходя из требований, которым должно отвечать жилое помещение, установленных постановлением Правительства РФ № 47.

3.3.9. В случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения  
обследования помещения секретарь Комиссии по согласованию с председателем Комиссии назначает дату проведения обследования и уведомляет членов Комиссии о дате обследования посредством факсимильной связи (либо иным способом, установленным Администрацией).

По результатам обследования Комиссией секретарь Комиссии составляет акт обследования помещения по форме, установленной постановлением Правительства РФ №47, в трех экземплярах и направляет его для подписания членам Комиссии (Приложение 3).

Максимальный срок подписания акта членом Комиссии составляет не более 1 дня.

3.3.10. После подписания акта обследования помещения секретарь Комиссии по согласованию с председателем Комиссии назначает дату заседания и информирует об этом членов Комиссии посредством факсимильной связи (либо иным способом, установленным Администрацией).

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 3 дня.

3.3.11. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов, акта обследования помещения Комиссия принимает одно из следующих решений (в виде заключения – Приложение 4):

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

3.3.12. Жилое помещение признается пригодным (непригодным) для проживания, а многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по основаниям, указанным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства РФ № 47.

Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

По окончании работы Комиссия составляет в 3-х экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по форме, установленной постановлением Правительства РФ № 47.

Результатом административного действия по проведению оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям является принятие Комиссией соответствующего решения в виде заключения Комиссии.

**3.4. Принятие решения, подписание постановления Администрации.**

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения, подписания постановления администрации о дальнейшем использовании помещения, является принятие комиссией решения и оформление заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

3.4.2. На основании полученного заключения секретарь Комиссии готовит проект постановления Администрации о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ (далее - распоряжение Администрации).

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 3 дня.

3.4.3. После подписания постановления Администрации уполномоченное лицо  
Администрации осуществляет регистрацию постановления в установленном порядке.

Общий срок согласования и подписания проекта постановления Администрации с учетом времени на регистрацию не должен превышать 10 дней.

Подлинные экземпляры заявления и прилагаемых к нему документов хранятся у секретаря Комиссии.

**3.5. Направление заявителю уведомления о принятом решении.**

3.5.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом  
решении является подписание и регистрация постановления Администрации.

3.5.2. Секретарь Комиссии в 5-дневный срок направляет по одному экземпляру постановления и заключения Комиссии заявителю заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

3.5.3. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания, вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния, или признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие его расположения в опасных зонах схода оползней, селевых потоков, снежных лавин, а также на территориях, которые ежегодно затапливаются паводковыми водами, и на которых невозможно при помощи инженерных и проектных решений предотвратить подтопление территории, постановления направляется в соответствующий орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления постановления.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется Главой Администрации.

По результатам проверок Глава Администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

4.2. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы Администрации. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4. 3. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) либо отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной услуги (тематические проверки). Кроме того, основанием для проведения проверки является конкретное обращение заявителя.

4.4. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения плановых проверок определяется в соответствии с квартальными планами работы.

Проведение проверок во внеплановом порядке осуществляется в связи с конкретным обращением заявителя.

4.5. Муниципальные служащие Администрации, участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за :

а) соответствием результатов рассмотрения документов требованиям законодательства;

б) соблюдение сроков, порядка подготовки проектов решений Комиссии:

в) соблюдение сроков направления заявителям принятых постановлений.

Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица Администрации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за :

невыполнение требований настоящего административного регламента, неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

совершение правонарушений в нарушение требований действующего законодательства Российской Федерации;

злоупотребление должностными полномочиями.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявители имеют право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на бумажном носителе, в электронной форме.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема Главы Администрации или его заместителя.

Информация о месте, днях и часах приема Главы Администрации, его заместителей доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах в Администрации, а также на официальном сайте Администрации.

Письменная жалоба (приложение 5) может быть подана в ходе личного приема, направлена по почте или факсимильной связи, представлена лично. Жалобы, поданные в письменном виде Главе Администрации, подлежат обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в Администрацию. Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление ее на имя Главы Администрации или его заместителя.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение 6).

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

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

При обнаружении в ходе рассмотрения жалобы виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом Администрации возложенных на него обязанностей Глава Администрации принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Прием документов

и регистрация заявления

Проверка представленных заявления и документов

Есть основания для

отказа

Нет оснований для отказа

Возвращение Заявителю представленных заявления и документов для устранения обстоятельств, препятствующих их приему

*Оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям*

Проверка представленных заявления и документов;

Определение перечня дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям;

Определение состава привлекаемых экспертов;

Оценка пригодности (непригодности) помещения для постоянного проживания;

Составление заключения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

Составление акта обследования помещения (в случае принятия решения о необходимости проведения обследования) и составление на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения.

Принятие органом местного самоуправления решения по

итогам работы комиссии, издание распоряжения

Уведомление заявителя о принятом решении

приложение № 2

к Административному регламенту

**В межведомственную комиссию по оценке жилых помещений**

**на территории сельского поселения**

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

(указать статус заявителя - собственник помещения, наниматель)

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

(паспортные данные)

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

(адрес проживания и регистрации)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу:

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

требованиям, установленным в «Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47.

К заявлению прилагаются:

1. Нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. План жилого помещения с его техническим паспортом по состоянию на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Проект реконструкции нежилого помещения (для признания его в дальнейшем жилым помещением) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

4. Заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома (для признания многоквартирного дома аварийным) от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование специализированной организации)

5. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя)

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

6. Дополнительные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(дата) (подпись

Приложение № 3

к Административному регламенту

**АКТ**

**обследования помещения**

№

(дата)

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

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номер дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению

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

(реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес - для физического лица, наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или писанием конкретного несоответствия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследовании

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

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания \_\_

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

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение к акту:

а) результаты инструментального контроля;

б) результаты лабораторных испытаний;

в) результаты исследований;

г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;

д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к Административному регламенту

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о признании жилого помещения пригодным (непригодным)**

**для постоянного проживания**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

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

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номер дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

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

Председатель межведомственной комиссии

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5

к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**Администрации сельского поселения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Главе Администрации

сельского поселения

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 6

к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель –

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

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

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

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

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

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

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТИХОНОВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июня 2016 г. № 129-4 с. Тихоновка

|  |
| --- |
| «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» № 80-4 от 16.09.2013 г. «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности» |

|  |
| --- |
| В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |

ПОСТАНОВЛЯЮ:

|  |
| --- |
| 1. Статью **2.ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ** административного регламента дополнить, пунктом 6.1 следующего содержания:  «Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. |
| Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |

Утвержден

Постановлением главы МО «Тихоновка»

от 16.09.2013 г. № 80/4 (изменен.

Постановление № 129-4 от 30.06.2016 г.)

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности» , разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при исполнении муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности».  
1.2. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
Конституцией Российской Федерации;  
Гражданским кодексом РФ;  
Земельным кодексом Российской Федерации;  
Федеральным законом от 06.10.2003года №131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;  
Федеральным законом от 26.07.2006года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с изменениями и дополнениями»;  
Федеральным законом от 29.07.1998года №135 « Об оценочной деятельности в РФ»  
Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ « Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в Муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»  
Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;  
Уставом МО «Тихоновка».  
1.3. Муниципальную услугу «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности» исполняет специалист Администрации МО «Тихоновка».

1.4.Результатом исполнения муниципальной услуги является решение социально-экономических задач Администрации МО «Тихоновка»., повышение благосостояния и жизненного уровня населения, обеспечения доходной части местного бюджета.

1..5. Заявителями, в отношении которых исполняется муниципальная услуга являются юридические и физические лица, в том числе граждане, зарегистрированные в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей.  
**2.ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
**2.1.Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции**  
2.1.1. Информацию о порядке исполнения муниципальной функции юридические и физические лица могут получить :  
- по телефону администрации МО «Тихоновка».;

- в письменном виде (почтовой связью или лично) обратившись по адресу МО «Тихоновка»

- по электронной почте - на личном приеме в администрации сельского поселения;  
- в средствах массовой информации;  
2.1.2. а) Местонахождение органа, участвующих в предоставлении услуги: 669316, Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка, ул. Ленина 13;  
б) Часы работы: с 9.00 до 17.00 приемные дни: понедельник- пятница; перерыв на обед: 13.00 -14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье в) Справочный телефон 8(39538)99-1-26 г) Адрес электронной почты: mo-tihonovka@mail.ru 2.1.3 При ответе на телефонные звонки специалист , сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.  
2.1.4.Спецалисты при общении с гражданами (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.  
2.1.5. Письменное информирование граждан об исполнении муниципальной услуги при обращении граждан осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, при личном контакте, посредством электронной почты.  
2.1.6. Ответы на письменные обращения граждан должны содержать: дату документа, регистрационный номер документа, фамилию и инициалы гражданина, его почтовый адрес, текст документа (ответы на поставленные вопросы), наименование должности лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию, подпись, фамилию и номер телефона исполнителя.  
**3.1.Условия и сроки исполнения муниципальной услуги**

3.1.1. Письменные обращения заявителя рассматриваются специалистами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий **30 дней** со дня регистрации письменного обращения.

3.1.2. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

**4.1. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги либо отказа в исполнении муниципальной услуги:**4.1.1. Граждане вправе получать на свои письменные обращения письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением следующих случаев:  
письменный ответ не дается , если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  
если текст письменного обращения не поддается прочтению;  
если гражданин не предоставил полный перечень учредительных документов.  
**5.1. Требования к месту исполнения муниципальной услуги**5.1.1. Прием граждан осуществляется в помещении, оборудованном столами, стульями.  
5.1.2. Рабочее место специалистов, оборудовано персональными компьютерами с доступом к информационно- справочным системам.  
5.1.3. Для приема граждан в помещении специально выделены: стол, стулья, писчая бумага и ручка.  
5.1.4.Место получения информации об исполнении муниципальной услуги оборудовано информационным стендом.

**6.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются**:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  
**3 АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**  
**3.1. Последовательность административных действий**3.1.1. Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:  
- Рассмотрение в установленном порядке заявок для передачи в аренду, субаренду и в безвозмездное пользование, нежилых помещений, (далее недвижимое имущество), движимого имущества. Подготовка соответствующих распорядительных актов муниципального образования по предоставлению физическим и юридическим лицам в аренду и в безвозмездное пользование, движимого, недвижимого имущества ;  
- Подготовка договоров аренды и договоров безвозмездного пользования, движимого и недвижимого имущества;  
- Контроль за выполнением арендаторами условий договоров аренды и принятие мер в случае их нарушений;  
-Расчет, перерасчет арендной платы, выписка счетов-фактур за аренду, движимого и недвижимого имущества МО «Тихоновка» и учет поступления арендных платежей.  
-Обеспечение выполнения установленного задания по поступлению в бюджет муниципального образования платежей от аренды, движимого и недвижимого имущества.  
-Формирование и ведение реестра недвижимого имущества;  
-Формирование и ведение реестра движимого имущества;  
-Формирование и ведение реестров арендаторов движимого и недвижимого имущества.  
-Подготовка нормативно - правовых актов по распоряжению муниципальным имуществом  
- Организация работы по регистрации долгосрочных договоров аренды на недвижимое имущество.  
-Организация работы по учету платежей за аренду нежилых помещений (работа с банком, налоговой инспекцией).  
-Проведение работы по передаче в Федеральную собственность муниципального имущества.  
-Проведение приватизации недвижимого и движимого имущества;

-Организация проведения экспертной оценки муниципального имущества;  
 - Организация работы по регистрации права собственности на недвижимое имущество.  
- Организация работы по списанию основных средств предприятий и учреждений.  
- Организация работы по передаче имущества в хозяйственное ведение муниципальных унитарных предприятий и оперативное управление учреждений. Прекращение права хозяйственного ведения и оперативного управления.  
- Организация работы по составлению договоров социального найма и приватизации жилья.*.*- выдача выписок из реестра муниципального имущества

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений специалистом сельского поселения, осуществляется Главой сельского поселения.  
4.2 Внеплановые проверки осуществляются в случае обращения получателя муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) специалиста, а также в целях контроля за исполнением вынесенных предписаний.  
4.3. По результатам контрольных мероприятий, к лицам, виновным в нарушении законодательства РФ и иных нормативных правовых актов применяются дисциплинарная,  
гражданско-правовая, административная ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАК ЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**5.1 Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов администрации МО «Тихоновка»..   
5.2 Предметом обжалования могут быть действия (бездействия) и решения, нарушающие права и свободы физических или юридических лиц.  
5.3 Жалоба должна содержать:  
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона Администрации сельского поселения, фамилии, имена, отчества специалистов, действия (бездействие) которых обжалуются;  
- наименование, сведения о месте нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица) получателя услуг, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактного телефона, факса;  
- указание на обжалуемые действия (бездействие), доводы жалобы.  
5.4 Заявитель, подавший жалобу, обязан приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.  
5.5 Жалоба подписывается заявителем, подающим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.  
5.6 Заявитель, подавший жалобу, вправе отозвать ее до принятия решения по существу жалобы. Заявитель, отозвавший поданную им жалобу, не вправе повторно подать жалобу на те же действия (бездействие).  
5.7 Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме, в форме электронного документа или посредством использования факсимильной связи.  
 **В части досудебного обжалования:**  
Заявитель, вправе обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, непосредственно к Главе Администрации сельского поселения. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента учета такого обращения.  
В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на тридцать дней по решению должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления. **В части судебного обжалования:**

Получатель услуги вправе обратиться в суд, если считает, что неправомерными действиями (решениями) должностных лиц, нарушены его права и свободы с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.  
Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.  
В случае если заявитель указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения Администрацией сельского поселения, могут быть взысканы с данного заявителя по решению суда.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТИХОНОВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июня 2016 г. № 129-5 с. Тихоновка

|  |
| --- |
| «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» № 80-5 от 16.09.2013 г. «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» |

|  |
| --- |
| В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |

ПОСТАНОВЛЯЮ:

|  |
| --- |
| 1. Статью **I Общие положения**  административного регламента дополнить, пунктом 1.3.9 следующего содержания:  «Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. |
| Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |

**Утвержден**

Постановлением Администрации

МО «Тихоновка»№\_80/5\_

от \_16.09.2013 г \_

(изменен. Постановление

№ 129-5 от 30.06.2016 г.)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**«Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»**

**I Общие положения**

1.1. **Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению сведений о ранее приватизированном имуществе, находящимся в муниципальной собственности (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей (далее заявители) результатов предоставления услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

Административный регламент определяет сроки, последовательность действий и исполнителей в рамках предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений о ранее приватизируемом имуществе.

1.2. **Круг заявителей**

1.2.1.Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обратившиеся в Администрацию МО «Тихоновка» с заявкой о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе, а именно:

1.2.1.1. граждане Российской Федерации;

1.2.1.2. иностранные граждане и лица без гражданства;

1.2.1.3. юридические лица.

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет (за исключением эмансипированных) подают заявление о предоставлении государственной услуги с письменного согласия своих законных представителей.

1.2.3. От имени юридических лиц заявления о предоставления муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. **Требования к порядку информирования о предоставлении услуги**

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация МО «Тихоновка» в лице специалиста по управлению муниципальным имуществом

Отдел представляет информацию о наличии или отсутствии сведений о ранее приватизированном имуществе, бесплатно.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления поселения, муниципальных учреждений, предоставляющих услугу, их структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг можно узнать непосредственно у специалиста при личном обращении, по телефонной связи, а также данная информация размещается на стендах в Администрации поселения, на официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет» и с помощью государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. **Место нахождения**: здание Администрации МО «Тихоновка»

Почтовый адрес: 669341 Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка ул. Ленина 13.

1.3.3. **График (режим) приема** заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Вторник | 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Среда | 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Четверг | 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Пятница | 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.4. **Справочные телефоны**: Администрация муниципального образования «Тихоновка» 8 (39538) 99-1-26

1.3.5. **Адрес интернет-сайта**: bohan.irkobl.ru Адрес электронной почты: mo-tihonovka.@mail.ru

1.3.6. **Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистом при личном обращении;

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

- посредством размещения на стендах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

- с использованием государственной системы «Портал государствен-ных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области и федераль-ной государственной информационной системы «Единый портал государст-венных и муниципальных услуг (функций).

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приёма и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, включая осуществление электронного взаимодействия между органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, заявителями, в том числе при исполнении административных процедур.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Боханского муниципального района по адресу:bohan.irkobl.ru также на региональном портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области.

1.3.7. **Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления услуг.**

Информация о предоставлении услуги предоставляется  на   стендах  администрации МО «Тихоновка».

На   стендах  размещается следующая обязательная информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной  услуги;

- извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

основания для отказа в предоставлении услуги;

основания для прекращения предоставления услуги;

 порядок  информирования о ходе предоставления услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы отдела по управлению муниципальным имуществом;

график приема граждан уполномоченными и должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

номера телефонов, факсов, адреса администрации МО «Тихоновка»

1.3.8. **Порядок консультаций и информирование по предоставлению услуги.**

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 20 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Лицо, ответственное за информирование, при личном обращении граждан в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет им информацию об условиях и  порядке  предоставления муниципальной  услуги . Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

В случае если при устном обращении должностное лицо, ответственное за информирование, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема  и  ответ дается в письменной  форме.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные разъяснения в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Лица, ответственные за информирование, квалифицированно готовят разъяснения в пределах установленных им полномочий. Обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем администрации, его заместителем или уполномоченными им лицами и направляется письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

Если подготовка ответа в течение 30 дней со дня регистрации заявления невозможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в иные организации, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для принятия решений о предоставлении муниципальной услуги, размещаются:

на странице официального сайта Администрации муниципального образования «Тихоновка», на информационных стендах;

в памятках заявителям.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов при помощи телефона или посредством личного посещения в установленное для работы (приема) время.

Для получения сведений о прохождении документов заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения вопроса предоставления информации о ранее приватизированном имуществе находится представленный им пакет документов.

**1.3.9 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:**

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Предоставление сведений о ранее приватизируемом имуществе.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист по управлению муниципальным имуществом Администрации МО «Тихоновка»

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденные Думой муниципального образования «Тихоновка» на основании пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

* предоставление выписки из утвержденного перечня приватизации;
* отказ в предоставлении выписки из утвержденного перечня приватизации.

**2.4.** **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления услуги, в соответствии с действующим законодательством, не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения и прилагаемых к нему документов.

**2.5. Перечень нормативных правовых документов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МО «Тихоновка» в соответствии с:

- Уставом МО « Тихоновка»;

- Конституцией Российской Федерации. принятой всенародным голосованием 12.12.1993 г.;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- иными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными правовыми актами администрации МО «Тихоновка».

**2.6.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

* + 1. Заявления физического лица по установленной настоящим регламентом форме (Приложение 1).

В заявлении физического лица о предоставлении информации указываются:

1) наименование органа, в который направляется (представляется) заявление;

2) сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, наименование и реквизиты (серия, номер, кем и когда выдан) документа, удостоверяющего личность, адрес постоянного или преимущественного проживания физического лица, сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица от его имени подавать заявление о предоставлении информации;

3) наименование приватизированного предприятия, в отношении которого запрашивается информация;

4) наименование, адрес места нахождения имущества, в отношении которого запрашивается информация;

5) инвентарный номер имущества, год ввода в эксплуатацию, остаточная стоимость имущества и другие признаки указываются при наличии данной информации у заявителя.

Заявление о предоставлении информации должно содержать подпись заявителя либо его представителя.

2.6.2. Заявления юридического лица по установленной настоящим регламентом форме (Приложение 2).

В заявлении юридического лица о предоставлении информации указываются:

1) наименование органа, в который направляется (представляется) заявление;

2) сведения о заявителе, в том числе: полное наименование юридического лица, дата его государственной регистрации и основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения, почтовый адрес, сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление о предоставлении информации;

3) наименование приватизированного предприятия, в отношении которого запрашивается информация;

4) наименование, адрес места нахождения имущества, в отношении которого запрашивается информация;

5) инвентарный номер имущества, год ввода в эксплуатацию, остаточная стоимость имущества и другие признаки указываются при наличии данной информации у заявителя.

Заявление о предоставлении информации должно содержать подпись руководителя организации или иного уполномоченного лица, заверенную печатью организации.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении или ее направлении по почте.

При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации подготовленные документы:

- выдаются лично заявителю (его представителю);

- направляются заявителю по почте.

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

Документы для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты от заявителя, в случае, если:

текст заявления написан не разборчиво, наименование юридических лиц – с сокращением, без указания мест их нахождения,

фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства не написаны полностью и не указан почтовый адрес;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

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

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не наделенное заявителем соответствующими полномочиями;

доверенное лицо вышло за пределы полномочий, наделенных заявителем.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги**

Муниципальная услуга не предоставляется в случае:

письменного отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги;

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

заявление оформлено ненадлежащим образом, или из содержания заявления невозможно установить какая именно информация запрашивается;

заявление представлено в ненадлежащий орган.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга по предоставлению сведений о ранее приватизируемом имуществе администрации муниципального образования « Тихоновка», предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги.**

При личном обращении муниципальная услуга предоставляется не более 30 минут после обращения без предварительной записи. Максимальное время ожидания заявителем в очереди для получения информации по данной муниципальной услуге не должно превышать 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме.**

2.11.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, направленных по почте или доставленных в Администрацию муниципального образования лично заявителем.

2.12.2. Направление документов по почте.

Секретарь Администрации муниципального образования, вносит в базу данных учета входящих в Администрацию документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование заявителя;

- наименование входящего документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов секретарь, ответственный за регистрацию корреспонденции, все документы передаёт Главе муниципального образования, либо заместителю Главы администрации. (т.е. направленному адресату).

После резолюции документы передаются секретарю, который под подпись отдаёт специалисту по имуществу.

2.11.3. Представление документов при личном обращении граждан.

Специалист :

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

- отправляет заявителя с документами к секретарю Администрации для регистрации;

секретарь Администрации:

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя.

- на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

- передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

- передаёт Главе муниципального образования, либо заместителю Главы все документы в день их поступления;

- после резолюции документы передаются секретарю, который под подпись отдаёт специалисту.

Регистрация документов осуществляется секретарём в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 30 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 40 минут.

**2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

- Помещения специалиста должно соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

- Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

-размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

-места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположена админитсрация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой ( вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

2.12.5. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.6. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показателями, по которым динамика роста свидетельствует об эффективности деятельности органов местного самоуправления в сфере оказания муниципальной услуги, являются:

удовлетворенность населения доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги;

степень внедрения в муниципальном образовании современных организационно-экономических и финансовых моделей управления муниципальным имуществом, мотивирующих учреждения, предприятия на сокращение неэффективных расходов, повышение качества и объема предоставляемых услуг.

эффективность использования кадровых, материально-технических и финансовых ресурсов для обеспечения муниципальной услуги требуемого качества.

доступность получения муниципальной услуги, как посредством личного обращения заявителей, так и с использованием современных информационно-коммуникационных технологий, являющихся важнейшим условием реализации возможностей информационного общества.

В результате реализации настоящего административного регламента будут:

созданы условия для обеспечения эффективности, открытости, прозрачности и доступности муниципальной услуги, повысится организационно-управленческий потенциал, авторитет и эффективность деятельности органов местного самоуправления;

созданы условия для улучшения качества изданных актов органов местного самоуправления, а также повышения уровня их исполнения.

**III.Административные процедуры**

3.1.**Перечень административных процедур.**

***3.1.1. П***рием документов на предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе.

3.1.2. Проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.1.3. Поиск необходимой информации в архиве.

3.1.4. Предоставление выписки из перечня приватизации (сообщения об отказе в предоставлении выписки из перечня приватизации).

Административные действия (процедуры) ответственного специалиста, предоставляющего муниципальную услугу перечисленных в пункте 3.1.1., 3.5.2., 3.5.4. настоящего раздела могут предоставляться в соответствии с графиком приема граждан указанных в разделе № 1 п.1.3. настоящего административного регламента.

**3.2. Порядок осуществления в электронной форме.**

Заявитель может получить информацию о представлении муниципальной услуги с использованием государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Универсальная электронная карта, предусмотренная главой 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является документом удостоверяющим право гражданина на получение настоящей муниципальной услуги в электронной форме.

**3.3**. **Взаимодействие органа местного самоуправления муниципального района, предоставляющего услугу с иными органами, организациями участвующими в предоставлении услуги.**

При исполнении муниципальной услуги в целях получения документов и информации, необходимых для принятия решений о передаче в аренду муниципального имущества, а также предоставления сведений о предоставлении в аренду муниципального имущества осуществляется взаимодействие с:

- архивным отделом Администрации Боханского муниципального района.

Процедура взаимодействия с указанными организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления информации о ранее приватизированном имуществе осуществляется в соответствии с действующим законодательством и (или) соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

**3.4. Блок-схема предоставления услуги.**

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

3.5. Порядок осуществления административных действий (процедур).

***3.5.1. П*рием документов на предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе.**

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя в Администрацию муниципального образования «Тихоновка» с заявлением о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе по установленной настоящим Административным регламентом форме.

Секретарь Администрации муниципального образования «Тихоновка», ответственный за прием документов, регистрирует заявление в Журнале регистрации входящей документации и сообщает входящий номер регистрации, а так же по просьбе заявителя выдает расписку в приеме заявления при подаче документов лично заявителем или его представителем.

Секретарь, ответственный за прием документов, после резолюции Главы, либо заместителя Главы администрации, направляет принятое заявление специалисту.

Максимальный срокисполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

**3.5.2.** **Проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента.**

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом заявления установленной настоящим Административным регламентом формы.

Специалист, с учётом вида испрашиваемой информации проверяет соответствие формы и содержания представленной в заявлении информации требованиям п.2.6.1. и 2.6.2 настоящего Административного регламента.

В случае выявления причин, установленных п.2.7., 2.8. настоящего Административного регламента специалист принимает решение об отказе в предоставлении услуги и в трехдневный срок простым письмом уведомляет об отказе заявителя с разъяснением причин отказа. Срок подготовки отказа с учётом срока, необходимого для прохождения почтовой корреспонденции, не входит в срок исполнения настоящей административной процедуры.

В случае несоответствия формы и содержания представленной в заявлении информации требованиям п.2.6.1., 2.6.2. настоящего Административного регламента, специалист формирует перечень замечаний к представленной информации, извещает заявителя простым письмом о причинах, препятствующих предоставлению услуги, и устанавливает срок их устранения. Срок устранения замечаний с учётом срока, необходимого для прохождения почтовой корреспонденции, не входит в срок исполнения настоящей административной процедуры.

В случае не устранения заявителем причин, препятствующих предоставлению услуги в установленный срок специалист принимает решение об отказе в предоставлении услуги и в трехдневный срок заказным письмом возвращает документы заявителю с разъяснением причин отказа.

Срок подготовки отказа с учётом срока, необходимого для прохождения почтовой корреспонденции, не входит в срок исполнения настоящей административной процедуры.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**3.5.3**. **Поиск необходимой информации в архиве.**

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление специалистом соответствия заявления о предоставлении информации требованиям настоящего Административного регламента.

Специалист осуществляет поиск требуемой информации в архиве. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

В случае отсутствия необходимой информации в архиве отела специалист готовит соответствующий запрос в архивный отдел Администрации муниципального района. Действие должно быть выполнено в течение пяти рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за предоставление информации о ранее приватизируемом имуществе, заявления о предоставлении информации.

**3.5.4. Предоставление выписки из перечня приватизации (сообщения об отказе в предоставлении выписки из перечня приватизации).**

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление специалистом, ответственным за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, факта нахождения (отсутствия) в архиве запрашиваемой информации, либо получения ответа из архивного отдела Администрации муниципального района.

Специалист готовит проект выписки из перечня приватизации и направляет его на подпись Главе муниципального образования, либо заместителю Главы администрации, с приложением документов, обосновывающих предоставление выписки.

Глава муниципального образования либо заместитель Главы администрации проверяет правомерность подготовки выписки, подписывает выписку и передает его специалисту, ответственному за прием и отправление документов.

Секретарь, ответственный за прием документов, регистрирует принятую выписку из перечня приватизации в журнале учёта и направляет два оригинала выписки специалисту .

Специалист по телефону или простым письмом извещает заявителя о дате, времени и месте вручения заявителю выписки в случае указания в заявлении способа получения выписки лично заявителем, либо заказным письмом направляет выписку в случае указания в заявлении способа получения выписки по почте.

Специалист в установленный срок вручает заявителю выписку лично с получением от заявителя расписки в получении.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дня.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист, уполномоченный на производство по заявлению подготавливает проект письменного сообщения с указанием причин отказа:

несоответствие формы заявления требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

отсутствие объекта муниципального имущества муниципального района в перечне приватизированного имущества.

3.5.2. Общий максимальный срок выполнения действия составляет 30 рабочих дней.

3.5.3. Письменное сообщение подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется Заявителю.

Срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности выполнения административных процедур по предоставлению услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами осуществляется заведующей отделом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Новгородской области.

4.3. Контроль за деятельностью должностных лиц, осуществляющих работу по предоставлению услуги, производит руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление услуги, в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления услуги могут осуществляться на основании нормативно-правовых актов, соответствующих локальных актов уполномоченного органа, а также в связи с личными обращениями получателей услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные или тематические проверки).

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям получателей услуги).

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**заявителем решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района. Жалобы на решения, принятые специалистом по управлению муниципальным имуществом могут быть обжалованы либо Главой муниципального образования, либо подаются в КУГИ области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя поступившая на рассмотрение в администрацию муниципального образования, должностному лицу органа предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

5.4.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2 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;

5.4.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.4.4 Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев в которых ответ на жалобу не дается:

5.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.5.2. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением [порядка](consultantplus://offline/ref=7131F1F88228F06C35FFDC1976A31DC459DC8FBD533664CD4EFBEA1AF998CD6144358324ECA1C84E55BCH) обжалования данного судебного решения.

5.5.4. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация муниципального образования вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.5. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.6. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующая отделом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5.7. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=7131F1F88228F06C35FFDC1976A31DC451DD84B35A3839C746A2E6185FBEH), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительством Российской Федерации могут быть установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы специалист администрации муниципального образования, принимает одно из следующих решений:

5.8.1 Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом администрации муниципального образования, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений о ранее

приватизированном имуществе»

**Образец заявления физического лица**

Главе муниципального образования «Тихоновка»

--------------------------------------

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(полностью Ф.И.О.)*

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_,

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

*(наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)*

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(когда и кем выдан)*

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)*

действующий(ая) от имени <\*>

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

*(полностью Ф.И.О. физического лица, от имени которого действует представитель)*

имеющего(ей) паспорт серии <\*> \_\_\_\_\_\_\_№ <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения <\*> \_\_\_\_,

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

*(наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)*

выдан <\*> "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(когда и кем выдан)*

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)*

**прошу выдать информацию о следующем имуществе:**

Наименование имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места нахождения имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инвентарный номер <\*\*>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год ввода в эксплуатацию <\*\*>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Остаточная стоимость <\*\*>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К настоящему заявлению прилагаю <\*>:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Реквизиты документа | Подлинник | Копия |
|  |  |  |  |

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информацию прошу (нужное отметить в квадрате):

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать лично |
|  |  |
|  | Направить по почте |
|  |  |
|  | Выдать представителю |
|  |  |
|  | Направить по почте представителю |

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

*(подпись) (полностью Ф.И.О.)*

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

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

<\*> Заполняется, если от имени физического лица действует представитель.

<\*\*> При отсутствии данной информации у заявителя не заполняется.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений о ранее

приватизированном имуществе»

**Образец заявления юридического лица**

Главе администрации

МО «Тихоновка»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

*(полное наименование юридического лица)*

зарегистрировано «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

адрес места нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Представителем юридического лица является <\*>:

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

*(полностью Ф.И.О.)*

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

*(наименование, серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем, когда выдан)*

Почтовый адрес представителя юридического лица

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

**просит выдать информацию о следующем имуществе:**

Наименование имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места нахождения объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инвентарный номер <\*\*>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год ввода в эксплуатацию <\*\*>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Остаточная стоимость <\*\*>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информацию прошу (нужное отметить в квадрате):

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать лично представителю юридического лица |
|  |  |
|  | Направить по почте в адрес юридического лица |
|  |  |
|  | Направить по почте представителю юридического лица |

Должностное лицо

юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (полностью Ф.И.О.)*

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

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

<\*> Заполняется, если от имени юридического лица действует представитель

<\*\*> При отсутствии данной информации у заявителя не заполняется

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений о ранее

приватизированном имуществе»

**БЛОК-СХЕМА**

**общей структуры представления муниципальной услуги**

Наличие оснований

для отказа в предоставлении услуги

Отсутствие недостатков

**Начало предоставления услуги**

**Обращение заявителя**

**Консультация заявителя**

**Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами (пакет документов)**

**Экспертиза пакета документов**

Есть

Поиск информации

в архиве

Нет

Отказ в предоставлении услуги и направление уведомления об отказе

Подписание выписки Главой муниципального района (за

местителем Главы администрации, курирующим деятельность Отдела)

Отказ в предоставлении услуги и направление уведомления об отказе

Предоставление заявителю выписки из плана приватизации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТИХОНОВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июня 2016 г. № 129-6 с. Тихоновка

|  |
| --- |
| «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» № 48-3 от 30.06.2014 г. «Исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Тихоновка» |

|  |
| --- |
| В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |

ПОСТАНОВЛЯЮ:

|  |
| --- |
| 1. Статью 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции административного регламента дополнить, пунктом 2.3.5. следующего содержания:  «Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. |
| Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |

Приложение №1

к постановлению администрации МО «Тихоновка»

от 30.06.2014 г. № 48-3

(изменен. Постановление № 129-6 от 30.06.2016 г.)

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Тихоновка»**

1. **Общие положения.**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности (далее – Административный регламент) на территории муниципального образования «Тихоновка» (далее – поселение МО «Тихоновка») разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля в области торговой деятельности и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении муниципального контроля.

1.2.\_Наименование муниципальной функции:осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории МО «Тихоновка».

1.3.\_Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию**:** Администрация муниципального образования «Тихоновка» (далее – орган муниципального контроля).

Муниципальный контроль в области торговой деятельности осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Орган муниципального контроля вправе привлекать экспертов (экспертные организации) в области торговой деятельности к проведению проверок при исполнении муниципальной функции в случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

1.4. Нормативно-правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

* Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. I), ст. 9, ст. 12, ст.17, ст. 25, ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. I), ст. 3104, ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст.9, ст. 10, ст.17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (ч. I), ст. 3427, ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. I), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст.5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. II), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. I), ст. 6229, ст. 6236;2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711, ст. 5733; № 52 (ч. I), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4160, ст. 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. I), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48 ст. 6730; № 49 (ч.1) ст. 7039; № 49 (ч.5) ст. 7070; № 50, ст. 7353, ст. 7359);
* Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249; 2009, № 18 (ч.1), ст. 2140; №29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, № 17, ст. 1988; № 18, ст. 2142; № 31, ст. 4160, ст. 4193, ст. 4196; № 32, ст. 4298; 2011, № 1, ст. 20; №17, ст. 2310; № 23, ст. 3263; № 27, ст. 3880; № 30 (ч. 1), ст. 4590; 2012, № 19, ст. 2281; № 26, ст. 3446);
* Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 1, ст. 2; № 52 (ч. 1), ст. 6984);

- [постановление](consultantplus://offline/ref=400A88F87FF4EA6D6E8AEF560B7880BE7AE9BA8DE72F0B428B5028387FpFqDL) Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706; 2012, № 2, ст. 301);

- [приказ](consultantplus://offline/ref=400A88F87FF4EA6D6E8AEF560B7880BE7AE9BF8DE92F0B428B5028387FpFqDL) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" («Российская газета», 2009, № 85; 2010, № 156; 2011, № 260);

- [приказ](consultantplus://offline/ref=400A88F87FF4EA6D6E8AEF560B7880BE7AEBBD8CEC280B428B5028387FpFqDL) Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" («Законность», 2009, № 17; 2010, № 8);

- настоящий Административный регламент.

1.5. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – субъект проверки) в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.6.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица имеют право:

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации МО «Тихоновка» о назначении проверки входить в здания и другие служебные помещения субъекта проверки;

- пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, дискетами и иными электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи) (далее - организационно-технические средства), вносить в помещения субъекта проверки (его филиала) и выносить из них организационно-технические средства, принадлежащие органу муниципального контроля;

- запрашивать и получать от руководителя и работников субъекта проверки все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию) за проверяемый период, а также требовать письменные или устные пояснения от руководителя и работников субъекта проверки по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

- осуществлять копирование документов и выносить подготовленные копии за пределы места нахождения и (или) ведения деятельности субъекта проверки для приобщения к материалам проверки;

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъектов проверки информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- выдавать субъектам проверки предписания об устранении выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов о принятии административных мер, возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

- обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушение прав, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

1.6.2. Должностные лица обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, содержащие сведения о нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, и принимать меры в пределах имеющихся полномочий;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю;

- соблюдать сроки уведомления субъектов проверки о проведении проверки, сроки проведения проверок;

- проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки, а также копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки, в случае, если такое согласование является обязательным;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, и предоставлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- составлять по результатам проверок акты проверок с обязательным ознакомлением с ними руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки;

- не требовать от субъектов проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании субъектом проверки;

- осуществлять мониторинг исполнения предписаний по вопросам соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и устранения нарушений в области торговой деятельности, выявленных должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок субъекта проверки (при его наличии).

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

1.7.1. В ходе исполнения муниципальной функции субъекты проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, неправомерными.

1.7.2. При проведении проверок субъект проверки обязан:

- обеспечить присутствие руководителя или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- не препятствовать и не уклоняться от проведения проверок органа муниципального контроля;

- исполнять в указанный срок предписания органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений требований.

1.8. Результат исполнения муниципальной функции.

1.8.1. Результатом исполнения муниципального контроля в области торговой деятельности, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является акт проверки органа муниципального контроля субъекта проверки в области торговой деятельности (далее – акт проверки), составляемый по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141. При этом акт проверки должен содержать сведения, предусмотренные частью 2 статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ « О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.8.2. При выявлении в ходе проверки нарушений субъектом проверки, результатом муниципального контроля в области торговой деятельности также является:

- выдача лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, обязательного для выполнения предписания об устранении выявленных нарушений, с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принятие мер по контролю устранения выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- незамедлительное принятие мер по недопущению вреда или прекращению его причинения и доведения до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность лиц представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- направление информации о выявленных нарушениях в уполномоченные органы государственной власти для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений в пределах компетенции указанных органов.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.**

2.1.\_Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1.\_Местонахождение Администрации муниципального образования «Тихоновка»: 669316, Иркутская область, Боханский район с. Тихоновка ул. Ленина , 13, тел.: 8(39538) 991-26.

График работы Администрации МО «Тихоновка»:

* понедельник – пятница: 09.00 – 17.00;
* перерыв: 13.00 – 14.00;
* четверг не приемный день
* выходные дни: суббота и воскресенье.

График работы Финансово-экономического управления Администрации МО «Тихоновка»

* понедельник – пятница: 09.00 – 17.00;
* перерыв: 13.00 – 13.45;
* четверг не приемный день
* выходные дни: суббота и воскресенье.

Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Администрации МО «Тихоновка», Финансово-экономического управления Администрации МО «Тихоновка»:

Информирование о месте нахождения и графиках работы Администрации МО «Тихоновка», Финансового отдела МО «Тихоновка» осуществляется Администрацией МО «Тихоновка» при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования «Боханский район» bohan.irkobl.ru, на информационных стендах в помещении Администрации МО «Тихоновка», по номерам телефонов для справок, посредством размещения информации в средствах массовой информации.

2.1.2.\_Справочные телефоны по исполнению муниципальной функции:

Информирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляются ответственными муниципальными служащими Администрации МО «Тихоновка» по телефону 8 395 38 99-1-26.

2.1.3.\_Адрес официального Интернет-сайта администрации МО «Тихоновка» в сети Интернет и адрес электронной почты:

* адрес официального Интернет-сайта администрации муниципального образования «Тихоновка» bohan.irkobl.ru
* адрес электронной почты –mo-tihonovka@mail.ru;
* 2.1.4. Порядок получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции:
* по телефону 8 395 38 99-1-26.
* на информационном стенде в помещении Администрации муниципального образования «Тихоновка».

2.1.5.\_Порядок, форма и место размещения информации, которая является необходимой и обязательной для исполнения муниципальной функции.

Порядок исполнения муниципальной функции доводится до заинтересованных лиц следующими способами:

* при личном обращении заинтересованного лица в Администрацию МО «Тихоновка» по адресу Иркутская область Боханский район село Тихоновка ул. Ленина д.13;
* путем размещения на информационных стендах в помещениях Администрации МО «Тихоновка» по адресу Иркутская область Боханский район село Тихоновка ул. Ленина д.13;
* посредством размещения на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования «Тихоновка» bohan.irkobl.ru
* посредством размещения в средствах массовой информации.

2.2. Сведения о размере платы за исполнение муниципальной функции.

2.2.1. Проведение проверок осуществляется силами и средствами органа муниципального контроля.

2.2.2. Использование в процессе проведения проверок органом муниципального контроля материально-технических ресурсов, имущества, финансовых и иных средств субъектов проверки не допускается, за исключением случаев предоставления отдельного изолированного помещения, обеспечивающего сохранность документов, и необходимых организационно-технических средств и связи (при наличии возможности) при проведении проверки.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Срок исполнения функции не может превышать тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

2.3.2. Сроки проведения каждой документарной, выездной проверок (как плановой, так и внеплановой) не должны превышать двадцать рабочих дней.

2.3.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.3.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.3.5.Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

3.1. Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности включает в себя следующие административные процедуры:

- составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

- прием и регистрация обращений и заявлений;

- подготовка решения о проведении проверки;

- проведение документарной проверки;

- проведение выездной проверки;

- оформление результатов проверки.

Блок-схема осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности приведена в [приложение](file:///C:\Users\Админ\Desktop\предпринимательство\контроль.doc#sub_3000) № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок), является наступление плановой даты – 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, на основании разрабатываемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.2.2. Должностное лицо органа муниципального контроля составляет проект плана проверок по типовой форме, в который могут быть включены юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.3. Проект ежегодного плана проведения проверок и сопроводительное письмо в органы прокуратуры направляется на согласование руководителю органа муниципального контроля. Сопроводительное письмо, подписанное главой МО «Тихоновка» с проектом плана проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется для согласования в Боханскую районную прокуратуру.

3.2.4. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок и в срок до 1 октября года вносят предложения руководителю органа муниципального контроля.

3.2.5. Орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в Боханскую районную прокуратуру утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.6. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации МО «Тихоновка» в сети Интернет, опубликованием в официальном печатном издании – газете Вестник МО «Тихоновка» либо иным доступным способом специалистом, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

3.2.7. Исполнение муниципальной функции предусмотренной настоящим Административным регламентом осуществляется должностными лицами администрации МО «Тихоновка».

Должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на осуществление муниципального контроля в указанной сфере, являются:

-зав.общим отделом администрации;

-специалист по земельным имущественным отношениям  
3.2.8. Результатом осуществления административной процедуры является размещенный на официальном сайте Администрации МО «Тихоновка» в сети Интернет либо опубликованный в официальном печатном издании – газете Вестник МО «Тихоновка» план проверок.

3.2.9. Максимальный срок осуществления указанной административной процедуры – шестьдесят рабочих дней.

3.3. Прием и регистрация обращений и заявлений.

3.3.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление:

- требования прокурора о проведении проверки;

- обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ.

3.3.2. При получении заявлений и обращений по почте специалист, ответственный за регистрацию обращений, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.3.3. При личном обращении специалист общего отдела администрации МО «Тихоновка» устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов.

3.3.4. При обращении посредством телефонной связи должностное лицо органа муниципального контроля устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале регистрации жалоб и заявлений.

3.3.5. Должностное лицо органа муниципального контроля проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

- возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

- наличие сведений о фактах, указанных в [пункте](file:///C:\Users\Админ\Desktop\предпринимательство\контроль.doc#sub_46)3.3.1. настоящего Административного регламента;

- соответствие предмета обращения полномочиям уполномоченного органа.

3.3.6. Специалист, ответственный за регистрацию, передает требование прокурора Главе администрации МО «Тихоновка». Обращения и заявления передаются Главе администрации МО «Тихоновка» при соответствии их требованиям, указанным в пункте 3.3.1. настоящего Административного регламента. При установлении фактов несоответствия обращений и заявлений указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в Администрацию МО «Тихоновка».

3.3.7. Администрация МО «Тихоновка» рассматривает требование прокурора, обращение и заявление передает специалисту уполномоченного органа с соответствующим поручением.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является поручение Главы администрации МО «Тихоновка» о подготовке решения о проведении проверки.

3.3.9. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - два рабочих дня.

3.4. Подготовка решения о проведении проверки.

3.4.1. Основаниями для подготовки решения о проведении проверки, являются:

- наступление даты, на семь дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

- наступление даты, на семь дней предшествующей сроку истечения исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений требований;

- поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, от Главы МО «Тихоновка» требования прокурора, заявления или обращения с поручением о подготовке решения о проведении проверки;

- в отношении принятия решения о выездной проверке - поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за подготовку решения, акта документарной проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста уполномоченного органа.

3.4.5. Специалист уполномоченного органа, в случае подготовки решения о проведении внеплановой проверки, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов устанавливает:

- необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

- устанавливает возможность оценить исполнение субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

3.4.6. Специалист уполномоченного органа готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме распоряжения:

- при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям;

- при обнаружении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

- при указании в плане проверок выездной проверки;

- при установлении невозможности оценить исполнение субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

3.4.7. Во всех остальных случаях специалист уполномоченного органа готовит проект решения о проведении документарной проверки в форме распоряжения.

3.4.8. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки на основании поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ специалист уполномоченного органа дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры на основании типовой формы.

3.4.9. Специалист уполномоченного органа передает подготовленные проекты распоряжения о проведении проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры руководителю уполномоченного органа.

3.4.10. Руководитель уполномоченного органа проверяет обоснованность проекта распоряжения о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры, принимает решение о проведении проверки в форме распоряжения, заверяя его личной подписью и печатью уполномоченного органа.

3.4.11. В случае если проект распоряжения о проведении проверок и проекты соответствующих документов не соответствует законодательству, руководитель уполномоченного органа возвращает их специалисту уполномоченного органа, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. Специалист уполномоченного органа должен привести документы в соответствие с требованиями законодательства и направить его руководителю уполномоченного органа для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

3.4.12. Руководитель уполномоченного органа передает распоряжение о проведении проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры специалисту уполномоченного органа.

3.4.13. Специалист уполномоченного органа передает копию распоряжения о проведении проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления субъекту проверки.

3.4.13. О внеплановой выездной проверке проверяемые юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи).

3.4.14. О проведении плановой проверки субъект проверки уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.15. В случае выявления фактов, указанных в [пункте 3.4.8.,](file:///C:\Users\Админ\Desktop\предпринимательство\контроль.doc#sub_61) специалист уполномоченного органа:

- формирует пакет документов для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности [субъекта](file:///C:\Users\Админ\Desktop\предпринимательство\контроль.doc#sub_112)проверки, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

- передает сформированный пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного [электронной цифровой подписью](garantf1://84059.32/).

3.4.16 Результатом осуществления административной процедуры является распоряжение о проведении проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

3.4.17. Максимальный срок осуществления указанной административной процедуры - два рабочих дня.

3.5. Проведение документарной проверки.

3.5.1. Основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом уполномоченного органа распоряжения о проведении документарной проверки от руководителя органа муниципального контроля.

3.5.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля. В процессе проведения документарной проверки лицом, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля.

3.5.3. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист уполномоченного органа производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки.

3.5.6. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия [распоряжения](consultantplus://offline/ref=400A88F87FF4EA6D6E8AEE581E7880BE7AEEBD8AEA2E0B428B5028387FFD57EDFCD8501BBA31023Dp0qBL) органа муниципального контроля о проведении документарной проверки. Передает подготовленный запрос специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, уведомляет субъект проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

3.5.7. Максимальный срок представления документов субъектом проверки составляет десять рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

3.5.8. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист уполномоченного органа устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.5.9. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист уполномоченного органа производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки.

3.5.10. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.11. Максимальный срок представления пояснения субъектом проверки составляет десять рабочих дней со дня получения мотивированного требования.

3.5.12. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист уполномоченного органа устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист уполномоченного органа производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах.

3.5.13. В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение десяти рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки специалист уполномоченного органа готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и готовит решение о проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.14. Результатом осуществления административной процедуры является акт проверки.

3.5.15. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и осуществления указанной административной процедуры составляет двадцать рабочих дней.

3.6. Проведение выездной проверки.

3.6.1. Основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом уполномоченного органа распоряжения о проведении плановой выездной проверки от руководителя органа муниципального контроля, а в случае внеплановой выездной проверки, решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, кроме случаев, если в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки устанавливается необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений.

3.6.2. Выездная проверка проводится по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах субъекта проверки;

- оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям без проведения мероприятий по контролю, для проведения которых требуется организация выездной проверки.

3.6.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, ознакомления субъекта проверки или его законного представителя под подпись с распоряжением о проведении выездной проверки, с полномочиями проводящих выездную проверку, а также с целями, основаниями проведения выездной проверки, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.6.4. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист уполномоченного органа производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после ее завершения.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.6.6. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3.7. Оформление результатов проверки

3.7.1. Результаты проверки оформляются должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, в форме [акта](consultantplus://offline/ref=400A88F87FF4EA6D6E8AEE581E7880BE7AEEBD8AEA2E0B428B5028387FFD57EDFCD8501BBA31023Fp0qAL), утвержденного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 141 от 30 апреля 2009 года.

3.7.2. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;

- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого субъекта проверки, а также фамилия, имя, отчество должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта проверки указанного журнала;

- подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.7.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному представителю субъекта проверки, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.7.4. К акту проверки прилагаются связанные с результатом проверки документы или их копии, в том числе

- протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды,

- протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз,

- объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами,

- предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.5. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, вносит в журнал учета проверок запись о проведенной проверке.

При отсутствии журнала учета проверок запись об этом вносится в акт проверки.

3.7.6. При обнаружении в ходе муниципального контроля нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, субъекту проверки выдается предписание об устранении нарушений с указанием сроков их устранения. Форма предписания установлена Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.7.7. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры или по требованию прокурора специалист уполномоченного органа передает копию акта проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, или предъявивший требование о проведении проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.8. Результатом осуществления административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем Административном регламенте случаях - уведомление органа прокуратуры, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

3.7.9. Максимальный срок подготовки акта по результатам проверки - 1 рабочий день со дня окончания проверки.

Максимальный срок осуществления указанной административной процедуры - шесть рабочих дней.

**4. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции.**

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем органа муниципального контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами (должностными лицами) органа муниципального контроля положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органа муниципального контроля) и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Специалисты (должностные лица) органа муниципального контроля несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок.

4.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, положений настоящего Административного регламента, специалистов (должностных лиц), орган муниципального контроля в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав и (или) законных интересов.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной функции.**

5.1. Действия (бездействия) уполномоченных лиц, повлекших за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении муниципальной проверки, могут быть обжалованы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.\_Заявитель имеет право на обжалование решений и действий и (или) бездействия должностных лиц Администрации МО «Тихоновка» в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1.\_Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию МО «Тихоновка».

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.2.\_Жалоба должна содержать:

* наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию либо муниципального служащего, 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, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2.3.\_Жалоба, поступившая в Администрацию МО «Тихоновка», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4.\_По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации МО «Тихоновка», наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

* удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах;
* отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.5.\_Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.4 Административного регламента, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.2.7.\_Положения [Федерального](garantf1://12077515.0/) закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](garantf1://12046661.0/) от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Осуществление муниципального

контроля в области торговой

деятельности на территории

МО «Тихоновка»

**Блок-схема**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ МО «ТИХОНОВКА»**

Составление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок

Распоряжение об утверждении плана проведения проверок

Поручение

Обращения, заявления

о фактах возникновения угрозы причинения вреда

Согласование плана проверок с органами прокуратуры

Подготовка распоряжения о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности

Размещение плана проверок в средствах массовой информации и сети «Интернет»

О проведении внеплановой проверки

О проведении плановой проверки

Проверка исполнения

предписания

Проверка по обращению, заявлению граждан

Распоряжение о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности

Заявление о согласовании с органами прокуратуры

Уведомление о проведении проверки

Разрешение органов прокуратуры о проведении проверки

Решение органов прокуратуры об отказе в проведении внеплановой проверки

Проведение плановой проверки

Проведение внеплановой проверки

Проведение проверки

Проверка не проводится

Оформление результатов проверки

Направление копии акта проверки в органы прокуратуры

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Осуществление муниципального контроля

в области торговой деятельности на территории

МО «Тихоновка»

ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_

об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории МО «Тихоновка»

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

На основании акта проверки органом муниципального контроля субъекта проверки в области торговой деятельности на территории МО «Тихоновка» от"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.N\_\_\_\_\_\_\_, я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, и номер его служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

(наименование (фамилия, имя, отчество) юридического лица, гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Содержание предписания | Срок исполнения предписания | Правовое основание  вынесения предписания |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Лицо, которому выдано настоящее предписание, обязано проинформировать о

выполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное

должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение семи дней

с даты истечения срока их исполнения.

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись уполномоченного должностного лица,

которым выдано предписание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями

получил(а):

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

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

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии

предписания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТИХОНОВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июня 2016 г. № 129-7 с. Тихоновка

|  |
| --- |
| «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» № 63 от 10.10.2014 г. «По предоставлению муниципальной услуги  «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории муниципального образования «Тихоновка» |

|  |
| --- |
| В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |

ПОСТАНОВЛЯЮ:

|  |
| --- |
| 1. Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги  административного регламента дополнить, пунктом 39 следующего содержания:  «Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. |
| Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |

Утвержден постановлением администрации муниципального образования

«Тихоновка»

от «10» октября 2014 г. № 63 (изменен. Постановление № 129-7 от 30.06.2016 г.)

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории муниципального образования «Тихоновка»

**Раздел I. Общие положения**

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории муниципального образования «Тихоновка» (далее - Регламент) регулирует общественные отношения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории муниципального образования «Тихоновка» (далее - муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями, в целях получения муниципальной услуги, являются: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявители).

Подраздел 3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения и график работы администрации муниципального образования «Тихоновка» (далее МО «Тихоновка») - органа предоставляющего муниципальную услугу:

1) место нахождения администрации МО «Тихоновка» : Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка, ул. Ленина,13.

2) почтовый адрес: 669316, Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка, ул. Ленина,13

3) график работы Администрации МО «Тихоновка»:

Понедельник с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

Вторник с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

Среда с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

Четверг с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

Пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день.

4. Сведения о месте нахождения органа предоставляющего муниципальную услугу, номера контактных телефонов, адрес электронной почты, графики их работы размещаются:

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район»;

- на информационных стендах в помещении администрации МО «Тихоновка».

5. Справочные телефоны: 8(39538)99-1-26.

6. Адрес официального сайтаадминистрации МО «Боханский район» bohan.irkobl.ru

7. Адрес электронной почты Администрации МО «Тихоновка»: mo-tihonovka@mail.ru

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, доводятся до заявителей посредством их размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Боханский район» в сети «Интернет» bohan.irkobl.ru(далее - официальный сайт Администрации), размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), посредством устных консультаций, проводимых должностными лицами администрации МО «Тихоновка», а так же по письменному обращению заявителей.

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, кроме размещения на сайтах, указанных в пункте 8, размещается на информационном стенде, расположенном в помещении администрации МО «Тихоновка».

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории муниципального образования «Тихоновка».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является муниципальное образование «Тихоновка».

12. Запрещается требовать от заявителя совершения действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Думой муниципального образования «Тихоновка».

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

13. Предоставление заявителю информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории муниципального образования «Тихоновка».

14. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

15. Максимальный срок исполнения муниципальной услуги, срок выдачи документов об исполнении муниципальной услуги не может превышать 15 дней со дня обращения заявителя.

16. В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в иные организации, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок выдачи информации не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока выдачи информации заявителя, направившего обращение.

17. Исполнение муниципальной услуги не приостанавливается.

Подраздел 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 03.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Опубликован в газете «Российская газета», от 08.10.2003 № 202;

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Опубликован в газете «Российская газета», от 30.07.2010 № 168;

4) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». Опубликован в газете «Российская газета», от 13.02.2009 № 25;

5) Федеральным законом от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике». Опубликован в газете «Российская газета», от 01.04.2003 № 60.

6) Постановлением Правительства РФ от 27.12.2004 № 861 «Об утверждении Правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам по оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам администратора торговой системы оптового рынка и оказания этих услуг и Правил технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям». Опубликовано в газете «Российская газета», от 19.01.2005 № 7.

7) [Уставом](consultantplus://offline/ref=B349F0DB4733DDACEA3AF6B567E16BFF92AA32E3F857264F0C78E90DFD6BC7F2CADCD) муниципального образования "Тихоновка".

8) настоящим Регламентом.

Подраздел 6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

19. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться в администрацию МО «Тихоновка», с заявлением, составленным на имя Главы администрации по установленной форме (приложение № 1).

В заявлении указывается расположение объектов электросетевого хозяйства, принадлежность которых необходимо определить. К заявлению может быть приобщена схема расположения объектов электросетевого хозяйства, с указанием ориентиров, в районе их расположения.

Других документов для предоставления муниципальной услуги не требуется.

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=57E2AC3561E0C05D1FE28B95DA33D055DB3DB57BF4A1C48DD207A859C21EAD0F9B04786Er5Y3D) Федерального закона от 27.07.2010 №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 7. Основания для отказа в приеме заявления от заявителя

21. Основанием для отказа в приеме заявления от заявителя при предоставлении муниципальной услуги является:

1) текст заявления не читается и трудно разборчив;

2) содержание заявления не относится к правоотношениям, входящим в предмет регулирования настоящего административного регламента.

Подраздел 8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

22. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

1) содержание заявления, обращения не позволяет установить запрашиваемую информацию;

2) в заявлении, обращении не указан адрес (почтовый, электронный), на который необходимо отправить запрашиваемую информацию, либо телефонный номер, по которому можно связаться с направившим обращение заинтересованным лицом;

3) содержание заявления не позволяет определить местонахождение объекта электросетевого хозяйства;

4) содержание заявления не позволяет определить объект электросетевого хозяйства;

5) запрашиваемая информация не относится к деятельности администрации МО «Тихоновка»;

6) запрашиваемая информация ранее представлялась заинтересованному лицу;

7) заявление, обращение о предоставлении муниципальной услуги содержит не нормативную лексику.

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

24. Необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги другие услуги отсутствуют.

25. В предоставлении муниципальной услуги участвуют только администрация МО «Тихоновка». Другие организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют. Дополнительные документы при предоставлении не требуются.

Подраздел 10. Плата за предоставление муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 12. Срок и порядок регистрации заявления, запрос

предоставлении муниципальной услуги

28. Прием заявления, запроса, регистрация в журнале входящих документов осуществляется в день его получения.

29. Время выполнения действий по приему заявления, запроса и документов у заявителя не более 15 минут.

Подраздел 13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

30. В холле здания Администрации на стенде размещается указатель расположения отдела структурного подразделения.

31. На входных дверях кабинета администрации находится вывеска с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, режима работы.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

32. Для ожидания приема заявителю отводится место, оборудованное стулом, столом, обеспеченное письменными принадлежностями и бумагой формата А4, для составления письменных обращений. У заявителей должен быть доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги.

33. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

34. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалиста администрации МО «Тихоновка», предоставляющих муниципальную услугу.

35. Габаритные размеры и очертания помещения для ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалиста администрации МО «Тихоновка», а также для комфортного обслуживания заявителей.

36. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей.

37. Помещение должно быть оборудовано:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Подраздел 14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

38. Основными показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) не превышение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление услуги.

39. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации МО «Тихоновка» при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух (подача заявления, либо устное обращение - получение ответа, информации).

39. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

Подраздел 1. Состав административных процедур

40. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) индивидуальное устное информирование при личном обращении граждан;

2) получение и регистрация заявления, запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3) рассмотрение заявления, запроса, сбор информации об объекте электросетевого хозяйства, подготовка, регистрация и выдача ответа заинтересованному лицу.

Подраздел 2. Процедура «Индивидуальное устное информирование при личном обращении граждан»

41. Основанием для начала процедуры «Индивидуальное устное информирование при личном обращении граждан» является непосредственное, личное обращение гражданина к должностному лицу администрации МО «Тихоновка», ответственному за предоставление муниципальной услуги, с требованием, просьбой о предоставлении информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории муниципального образования «Тихоновка».

42. При личном обращении гражданина к должностному лицу администрации МО «Тихоновка» с требованием, просьбой о предоставлении информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории муниципального образования «Тихоновка», должностное лицо называет свою фамилию, имя, отчество, должность, уточняет фамилию, имя отчество обратившегося, а затем в вежливой форме четко и подробно дает получателю услуги полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

43. Информирование обратившегося гражданина не может превышать 15 минут.

44. Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории муниципального образования «Тихоновка» посредством телефонной связи не осуществляется.

45. Критерием принятия решения о необходимости предоставления информации является обращение гражданина.

46. Результатом административной процедуры является фактическое доведение информации до заинтересованного лица;

47. Результат исполнения административной процедуры фиксируется внесением записи в журнал учета.

Подраздел 3. Процедура «Получение и регистрация заявления, запроса о предоставлении муниципальной услуги»

48. Основанием для начала процедуры «Получение и регистрация заявления, запроса о предоставлении муниципальной услуги» является обращение заявителя в администрацию МО «Тихоновка» с письменным заявлением, запросом.

49. Прием письменных заявлений, запросов по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно, в соответствии с графиком работы администрации МО «Тихоновка».

50. Письменное заявление, запрос по вопросу предоставления муниципальной услуги могут быть:

а) предоставлено лично заявителем;

б) направлено заявителем на почтовый адрес администрации МО «Тихоновка»;

в) направлено заинтересованным лицом по информационным системам в сети Интернет на сайт МО «Боханский район».

51. При личном обращении заявителя с письменным заявлением, запросом, должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающей корреспонденции устанавливает предмет заявления, запроса определяет его подведомственность, соответствие заявления, запроса требованиям настоящего Регламента.

52. Максимальный срок выполнения действия, указанного в пункте 51 составляет 10 минут. Действие совершается в присутствии заинтересованного лица.

53. Если предметом обращения не является предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории муниципального образования «Тихоновка», должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающей корреспонденции сообщает заинтересованному лицу, в какой орган, либо к какому должностному лицу ему следует обратиться.

54. Если, в присутствии заявителя должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающей корреспонденции устанавливает несоответствие заявления, запроса требованиям настоящего Регламента, заявителю данным лицом сообщаются требования настоящего Регламента и предлагается устранить несоответствие.

55. При поступлении в администрацию МО «Тихоновка» письменное заявление, запрос регистрируется в соответствующем журнале регистрации входящей документации, после чего направляется для рассмотрения главе администрации МО «Тихоновка».

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

57. Результатом исполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления, запроса главе администрации МО «Тихоновка» для рассмотрения.

Подраздел 4. Процедура «Рассмотрение заявления, запроса, сбор информации об объекте электросетевого хозяйства, подготовка, регистрация и выдача ответа заинтересованному лицу»

58. Основанием для начала процедуры является поступление зарегистрированного заявления, запроса главе администрации МО «Тихоновка» для рассмотрения.

59. При поступлении заявления, запроса, глава администрации МО «Тихоновка» знакомится с ним и, в течение одного рабочего дня, определяет должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель), направляет заявление, запрос исполнителю.

60. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение;

61. В случае необходимости, исполнитель осуществляет сбор информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства путем как устных, так и письменных запросов в сетевую организацию и получения ответов на них.

62. По результатам рассмотрения может быть принято одно из решений:

1) предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории муниципального образования «Тихоновка»;

2) отказ от предоставления муниципальной услуги.

63. По результатам рассмотрения заявления, запроса заявителю направляется ответ на письменное заявление, запрос. Письменный ответ должен содержать запрашиваемую информацию, сообщать об отсутствии запрашиваемых сведений, либо сообщать о том, что в предоставлении муниципальной услуги отказано, с указанием причины отказа.

64. Исполнитель готовит проект ответа на письменное заявление, запрос и, не позднее 3 рабочих дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги, предоставляет на подпись главе администрации МО «Тихоновка».

65. После подписания ответа главой администрации МО «Тихоновка», ответ регистрируется в соответствующем журнале регистрации исходящей документации и направляется заинтересованному лицу способом, указанном в заявлении.

66. В случае если заявитель не сообщил способ направления ему ответа, ответ направляется заявителю в указанный в заявлении адрес.

67. Максимальный срок исполнения указанной процедуры не более 30 дней с момента регистрации обращения.

68. Ответ заявителю может быть направлен в электронной форме.

69. Результатом исполнения административной процедуры является направление ответа заявителю.

Подраздел 5. Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме

70. Информация о предоставлении муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, доводятся до заявителей посредством их размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Боханский район» в сети «Интернет» http://www. bohan.irkobl.ru, размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента.**

Подраздел 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

71. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами (далее – текущий контроль) осуществляется главой администрации МО «Тихоновка».

72. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента осуществляется постоянно.

Подраздел 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

73. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги положений настоящего регламента могут быть плановыми и внеплановыми.

74. Плановые проверки полноты и качества исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего регламента проводятся ежегодно, согласно ежегодного плана проверок.

75. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего регламента проводятся в случае поступления в адрес администрации МО «Тихоновка» соответствующих жалоб на действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

76. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

77. Персональная ответственность ответственных должностных лиц администрации МО «Тихоновка» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

78. Ответственные должностные лица администрации МО «Тихоновка», по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

79. Осуществлять контроль за порядком, сроками и качеством предоставления муниципальной услуги, кроме главы МО «Тихоновка», могут граждане, их объединения и организации путем получения информации о ней лично, по телефону, а так же посредством письменных обращений.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации МО «Тихоновка», а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации МО «Тихоновка» при предоставлении муниципальной услуги.**

80. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации МО «Тихоновка», должностных лиц, муниципальных служащих администрации МО «Тихоновка» при предоставлении ими муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ администрации МО «Тихоновка», должностного лица, муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

82. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме

-главе администрации;

83. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации МО «Боханский район» (bohan.irkobl.ru), Единый портал государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru/) либо на портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области (http://38.gosuslugi.ru/pgu/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Адрес электронной почты администрации МО «Тихоновка» (E-mail: mo-tihonovka@mail.ru).

84. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

- в администрации МО «Тихоновка» по адресу: Иркутская область, Боханский район, с.Тихоновка, ул. Ленина,13

Прием жалоб осуществляется в рабочие дни с 9-00 часов до 13-00 часов и с 14-00 часов до 17-00 часов местного времени, в предпраздничные рабочие дни с 9-00 часов до 13-00 часов и с 14-00 часов до 16-00 часов.

85. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

86. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с пунктом 4 Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840.

87. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 87 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

88. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, наименование должности лица или муниципального служащего администрации МО «Тихоновка», ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации МО «Тихоновка», должностного лица либо муниципального служащего администрации МО «Тихоновка», ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МО «Тихоновка», должностного лица, либо муниципального служащего администрации МО «Тихоновка», ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

89. Регистрация жалобы осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

90. В целях создания условий для заявителей при подаче и рассмотрении жалоб:

а) администрация МО «Тихоновка» обеспечивают оснащение мест приема жалоб;

б) администрация МО «Тихоновка» обеспечивает:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации МО «Тихоновка», их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц либо государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

в) отдел организационной работы администрации - обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации МО «Тихоновка», должностных лиц, либо муниципальных служащих администрации МО «Тихоновка» посредством размещения информации на официальном сайте администрации МО «Боханский район», на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области.

91. Жалоба передается на рассмотрение в день ее регистрации.

92. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги лицом, муниципальным служащим администрации МО «Тихоновка», ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматривается:

- в случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих администрации МО «Тихоновка», лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги –главой администрации;

93. Жалоба, поступившая в администрацию МО «Тихоновка», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в форме распоряжения администрации МО «Тихоновка».

Подготовка проекта распоряжения осуществляется администрацией МО «Тихоновка».

95. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 95 настоящего регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

96. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой муниципального образования «Тихоновка», либо лицом, исполняющим его обязанности.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации МО «Тихоновка», вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

97. При удовлетворении жалобы администрация МО «Тихоновка», принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 94 настоящего Регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

98. В случае установления признаков состава административного правонарушения или преступления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, должностное лицо администрации МО «Тихоновка», наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру за подписью:

- в случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих администрации – главе администрации МО «Тихоновка»;

Глава администрации МО «Тихоновка» М.В.Скоробогатова

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о

принадлежности объектов электросетевого

хозяйства на территории муниципального

образования «Тихоновка»

Главе администрации МО «Тихоновка»

М.В.Скоробогатовой

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., адрес, номер телефона)

(для юридических лиц указываются наименование юридического лица,

реквизиты заявителя, номера телефонов)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории муниципального образования «Тихоновка», расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается наименование, местонахождение электросетей, другие характеристики, схема примерного расположения).

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

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Глава администрации МО «Тихоновка» М.В.Скоробогатова

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о

принадлежности объектов электросетевого

хозяйства на территории муниципального

образования «Тихоновка»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Обращение заявителя |

Проверка заявления на соответствие

требованиям настоящего регламента

|  |
| --- |
| Не соответствует  требованиям настоящего регламента |

|  |
| --- |
| Соответствует требованиям  настоящего регламента |

|  |
| --- |
| Выдача отказа получателю услуги или отправление отказа почтой |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления, запроса |

|  |
| --- |
| Сбор информации об объекте электросетевого хозяйства |

|  |
| --- |
| Предоставление информации о принадлежности объектов |

|  |
| --- |
| Отказ от предоставления муниципальной услуги |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТИХОНОВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июня 2016 г. № 129-8 с. Тихоновка

|  |
| --- |
| «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» № 41 от 24.06.2015 г. «По предоставлению муниципальной услуги «Проведение приватизации муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности МО «Тихоновка» |

|  |
| --- |
| В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |

ПОСТАНОВЛЯЮ:

|  |
| --- |
| 1. Статью 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги административного регламента дополнить, пунктом 2.5. следующего содержания:  «Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. |
| Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |

УТВЕРЖДЕН

 постановлением Главы

МО «Тихоновка»

От 24.06.2015 г. № 41

(изменен. Постановление № 129-8 от 30.06.2016 г.)

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Проведение приватизации муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности МО «Тихоновка»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности МО «Тихоновка» (движимое и недвижимое имущество) (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги МО «Тихоновка» осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 06.10.2003г. N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 02.05.2006г. N59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 21.12.2010г. N178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (с изменениями);

6) Федеральным законом от 22.07.2008г. N159-ФЗ **«**Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации**»** (с изменениями);

7) Федеральным законом от 26.07.2006г. N135-ФЗ «О защите конкуренции»;

8) Федеральным законом от 29.07.1998г. N135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

9) Федеральным законом от 24.07.2007г. N209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002г. N585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе»;

11) Уставом муниципального образования «Тихоновка»;

13) Положением «О порядке управления муниципальным имуществом на территории МО «Тихоновка» Решение Думы МО «Тихоновка» от г. № 62 от 04.06.2015 г.

14) Положением « О приватизации муниципального имущества находящимся в собственности МО "Тихоновка" Решение Думы МО «Тихоновка» № 59 от 04.06.2015 г.

15) Планом приватизации, утвержденной решением

Думы МО «Тихоновка».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Тихоновка».

При оказании муниципальной услуги Администрация МО «Тихоновка» непосредственно взаимодействует с:

- ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Иркутской области;

- ГП Иркутской области «БТИ»;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;

- пользуется услугами независимого оценщика по определению рыночной стоимости приватизируемого имущества.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) заключение с заявителем договора купли-продажи муниципального имущества;

б) подписание акта приема – передачи муниципального имущества;

в) государственная регистрация перехода права собственности на приватизируемое имущество;

г) мотивированный отказ, в случае невозможности предоставления муниципального имущества.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, физические и юридические лица или их законные представители.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

***2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге***

2.1.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.2*.*Место нахождения: 669316, с.Тихоновка, ул.Ленина, дом 13,

*Сведения о графике работы***:**

Понедельник-пятница: 9.00-17.00 (перерыв 13.00 -14.00).

Суббота, воскресенье: выходной

2.1.3*.* Контактный телефон:

- 8(39538)99126.

2.1.3*.* Информацию о режиме работы Отдела, а также о процедуре предоставления муниципальной услуги можно также получить на официальном сайте МО «Боханский район»

2.1.4*.*Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- об особенностях предоставления муниципальной услуги субъектам малого предпринимательства;

- об особенностях предоставления муниципального имущества в порядке приватизации;

- о порядке заключения договора купли-продажи муниципального имущества на торгах и без проведения торгов.

2.1.5*.*Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителям. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

2.1.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ на вопрос представляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня поступления запроса.

2.1.7.Публичное информирование осуществляется посредством официального сайта Администрации МО "Боханский район" в сети «Интернет», с привлечением средств массовой информации – Вестник МО «Тихоновка».

*На официальном сайте в сети «Интернет» должна быть размещена следующая информация:*

- аукционная документация;

- информационное сообщение о продаже муниципального имущества.

Информационное сообщение о проведении торгов по продаже муниципального имущества должно быть опубликовано в средствах массовой информации – районной газете «Сельская правда», а также на официальном сайте Администрации МО "Тихоновка" в сети «Интернет», не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов.

*Информационное сообщение о продаже муниципального имущества, подлежащее опубликованию в печатном издании, должно содержать следующие сведения:*

- наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об условиях приватизации такого имущества, и реквизиты указанного решения;

- наименование такого имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества);

- способ приватизации такого имущества;

- место, дата и время проведения торгов;

- начальная цена продажи имущества, «шаг аукциона»;

- форма подачи предложений о цене муниципального имущества;

- условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов;

- размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов;

- порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок, предложений;

- перечень документов, представляемых претендентами для участия в торгах;

- срок заключения договора купли-продажи муниципального имущества;

- порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи муниципального имущества;

- ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации муниципального имущества;

- порядок определения победителя торгов;

- место и срок подведения итогов продажи муниципального имущества.

***2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.***

2.2.1. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 20 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 15 минут.

2.2.2*.* Время работы специалиста с заявителем составляет не менее 20 минут, в зависимости от сложности предоставляемых документов.

2.2.3. При необходимости специалисты могут помочь заявителю заполнить заявление.

2.2.4. При подаче документов в полном объеме и оформленных надлежащим образом, время от даты принятия заявления до заключения договора купли- продажи составляет:

- при предоставлении муниципальной услуги на торгах – минимум 95 дней;

- при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов – минимум 100 дней.

***2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе для отказа в рассмотрении документов.***

2.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении заявителям муниципальной услуги являются:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий.

2.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении заявителям муниципальной услуги при реализации субъектом малого и среднего предпринимательства права преимущественного приобретения арендуемого имущества является:

- наличие задолженности по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества или на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

- арендованное имущество находится во временном владении непрерывно менее двух лет.

2.3.3.Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- решение суда;

- соответствующее заявление заявителя.

***2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*.**

2.3.1.Для получения муниципальной услуги (при проведении торгов) заявитель (лично или через своего представителя уполномоченного им, на основании доверенности) представляет следующие документы:

  заявление (заявку) по установленной форме *(приложение N2);*

  платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение задатка на расчетный счет комитета;

  документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа или его территориального органа о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации;

- физические лица представляют документ, удостоверяющий личность;

- юридические лица дополнительно представляют следующие документы:

  нотариально заверенные копии учредительных документов (устав,

учредительный договор, свидетельство о регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на налоговый учет, свидетельство о присвоении кодов ОКПО, ОКВЭД);

  сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица;

  решение соответствующего органа управления юридического лица о

приобретении недвижимого имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

  копию приказа о назначении директора, заверенную печатью юридического лица и подписью уполномоченного лица;

  в случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность;

  опись предоставленных документов в 2-х экземплярах.

Заинтересованные лица заполняют заявку на участие в торгах ручным способом (чернилами или пастой) или машинописным способом.

Заявка не принимается организатором торгов, если она поступила по истечении срока ее приема, объявленного в извещении о проведении торгов.

Для получения муниципальной услуги (без проведения торгов) *субъекты малого и среднего предпринимательства к заявлению, составленному в произвольной форме, прилагают:*

  выписку из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

  декларацию о доходах по состоянию на последнюю отчётную дату, предшествующую дате подачи заявления;

  сведения о средней численности работников за предшествующий календарный год (копию с отметкой налоговой службы).

Специалист принимает от заявителей документы для получения муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Сданные документы возврату не подлежат.

***2.5. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются***:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

***3. Административные процедуры***

***3.1.Описание последовательности действий при предоставлении***

***муниципальной услуги.***

Описание последовательности предоставления муниципальной услуги дано в блок-схеме *(приложение N1)* к настоящему административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Проведение приватизации муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности МО «Тихоновка».

3.1.1. Прием заявлений и документов от заинтересованных лиц.

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица представляют документы, указанные в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

При приеме документов специалист проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления. В случае если документы не прошли контроль, специалист может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель настаивает на приеме документов, специалист осуществляет прием, а в дальнейшем оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. После прохождения контроля проверки документов заявление регистрируется Администрации МО "Тихоновка" путем присвоения входящего номера и даты поступления документа и передается на рассмотрение заявления Главе МО "Тихоновка".

Срок выполнения административной процедуры 2 дня.

3.1.3. После рассмотрения заявления Главы пакет документов поступает специалисту на исполнение (для рассмотрения и подготовки ответа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.1.4*.* Специалист по поручению Главы включает имущество, предполагаемое к выкупу в Прогнозный план приватизации и осуществляет подготовку проекта Прогнозного плана приватизации.

Специалист представляет проект на рассмотрение в Думу МО «Тихоновка». Решением Думы МО «Тихоновка» утверждает прогнозный план приватизации муниципального имущества МО "Тихоновка", а также утверждает изменения и дополнения в ранее принятую программу приватизации.

3.1.5. Уполномоченный специалист делает заявку в БТИ на изготовление технической документации на имущество, предназначенное к выкупу. Срок исполнения данной процедуры – 30 дней.

3.1.6. Специалист заказывает оценку рыночной стоимости муниципального имущества. В течение 30 дней независимый оценщик производит оценку рыночной стоимости имущества.

3.1.7. Уполномоченный специалист подготавливает распоряжение Главы администрации МО «Тихоновка» о создании комиссии о продаже муниципального имущества (на аукционе) и передает его на подписание Главе. Срок исполнения данной процедуры – 1 день**.**

3.1.8. Комиссия принимает решение об условиях приватизации муниципального имущества подлежащего приватизации (оформляется протокол заседания). В решении об условиях приватизации муниципального имущества должны содержаться сведения указанные в п.2.1.8. настоящего административного регламента.

3.1.9. Уполномоченный специалист формирует дело по выкупу муниципального имущества *на аукционе*. Размещает информацию о проведении открытого аукциона по продаже муниципального имущества (не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов). Осуществляет прием заявлений, документов, указанных в объявлении о проведении открытого аукциона.

*Аукцион с подачей предложений о цене имущества в открытой форме проводится в следующем порядке:*

- аукцион должен быть проведен не позднее 5 календарных дней с даты определения участников аукциона, указанной в информационном сообщении о проведении аукциона;

- участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее – карточки);

- аукцион начинается с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии аукциона;

- после открытия аукционистом оглашаются наименование имущества, основные характеристики, начальная цена продажи, «шаг аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается в размере 5 процентов начальной цены продажи и не изменяется в течение всего аукциона;

- после оглашения аукционистом начальной цены продажи участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;

- после заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявить свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую на «шаг аукциона», заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;

- аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не завил последующую цену, аукцион завершается (в случае если после троекратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся);

- по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;

- цена имущества, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в 2 экземплярах.

Протокол аукциона, подписанный аукционистом и уполномоченным

представителем продавца, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества;

- задаток возвращается участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 5 дней со дня подведения итогов аукциона.

В таком случае продавец в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый им (его уполномоченным представителем), членами комиссии;

- в течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона с победителем заключается договор купли-продажи имущества *(приложение N3);*

- передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее, чем через 30 дней после дня полной оплаты имущества.

Аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся.

Оплата приобретаемого на аукционе имущества производится в порядке, размере и сроки, определенные в договоре купли-продажи имущества. Задаток, внесенный покупателем на счет продавца, засчитывается в оплату приобретаемого имущества.

Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре купли-продажи.

После подписания сторонами договора купли-продажи и выполнения условий по оплате имущества документы сдаются на регистрацию перехода права собственности на приватизируемый объект в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества результаты аукциона аннулируются продавцом.

Информационное сообщение об итогах аукциона публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано информационное сообщение о проведении открытого аукциона, и должно соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001г. N178-ФЗ.

3.1.9.Уполномоченный специалист формирует дело по преимущественному праву выкупа муниципального имущества *(без проведения торгов),* осуществляет подготовку проекта договоров купли-продажи и направляет заявителю:

- копию решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

- предложение о заключении договоров купли-продажи;

- проекты договоров купли-продажи, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера. Срок исполнения процедуры -10 дней.

3.1.10. В случае согласия заявителя на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи должен быть заключен в течение 30 дней.

В случае не подписания заявителем договора купли-продажи в течение 30 дней он утрачивает преимущественное право выкупа муниципального имущества.

*Реализация субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества осуществляется в следующем порядке:*

Субъект малого или среднего предпринимательства, *соответствующий* установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008г. N159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с изменениями) *требованиям,* по своей инициативе вправе направить в уполномоченный орган заявление о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007г. N209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

При получении заявления от субъекта малого и среднего предпринимательства уполномоченные органы обязаны:

- обеспечить заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998г. N135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- принять решение об условиях приватизации арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральном законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001г. N178-ФЗ с даты принятия отчета о его оценке;

- в течение десяти дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества», уполномоченные органы направляют арендаторам - субъектам малого и среднего предпринимательства:

  копию указанного решения;

  предложения о заключении договоров купли-продажи муниципального имущества;

  проекты договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера;

- в случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение тридцати дней со дня получения указанным субъектом предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

- при заключении договора купли-продажи арендуемого имущества необходимо наличие заявления субъекта малого или среднего предпринимательства о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и документов, подтверждающих внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также документов о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства);

- в любой день в течение месяца со дня направления предложения, субъекты малого и среднего предпринимательства вправе подать в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

Субъекты малого и среднего предпринимательства утрачивают преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

- с момента отказа субъекта малого и среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

- по истечении тридцати дней со дня получения субъектом малого и среднего предпринимательства предложения и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан.

Оплата недвижимого имущества осуществляется единовременно или в рассрочку. Право выбора порядка оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества принадлежит субъекту малого и среднего предпринимательства.

После подписания сторонами договора купли-продажи и выполнения условий по оплате имущества документы сдаются на регистрацию перехода права собственности на приватизируемый объект в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

3.1.11.Информация о результатах сделок приватизации муниципального имущества подлежит опубликованию в печатном издании - в газете «Сельская правда» и размещено на официальном сайте Администрации МО "Тихоновка" в течение 30 дней со дня совершения указанных сделок.

**3.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

3.2.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

3.2.2. Начальник отдела, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, и специалистов комитета, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.2.3. В случае выявления нарушений действующего законодательства, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**3.3. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц,

соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) через суд.

3.3.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц определяется федеральным и областным законодательством.

3.3.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

 РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТИХОНОВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июня 2016 г. № 129-9 с. Тихоновка

|  |
| --- |
| «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» № 42 от 24.06.2015 г. «Предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Тихоновка» |

|  |
| --- |
| В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |

ПОСТАНОВЛЯЮ:

|  |
| --- |
| 1. Статью **II. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги**  административного регламента дополнить, пунктом 2.4.5. следующего содержания:  «Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. |
| Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |

УТВЕРЖДЕН

 Постановлением главы

МО «Тихоновка»

от 24.06.2015 г. № 42

(изменен. Постановление № 129-9 от 30.06.2016 г.)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

**I. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги

 Административный регламент Администрации МО «Тихоновка» предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц, претендующих на получение земельных участков на территории МО «Тихоновка» и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга)

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

-Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

-Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

-Гражданский кодекс РФ (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;

-Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 N 137-ФЗ;

- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 02.01.2000 N 28-ФЗ «О государственном земельном кадастре»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков";

- ст. ст.9,10 Федерального закона от 24 июля 2002 года N101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст.3018);

- Федеральный закон «О крестьянском фермерском хозяйстве» от 11.06.03 N74-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» , 16.06.2003, N24, ст.2249);

- Федеральный закон « О личном подсобном хозяйстве» от 07.07.03 N112-ФЗ (с последующими изменениями) («Собрание законодательства Российской Федерации» , 14.07.2003, N28, ст.2881);

- Федеральный закон « О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» от 15.04.1998 N66-ФЗ (с последующими изменениями) («Собрание законодательства Российской Федерации» , 14.05.2009, N18(1 ч), ст.2146);

-  Положение о порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования МО «Боханский район», утвержденного Решением районной Думы МО «Боханский район» от 08.06.2006 года N35.

- Устав муниципального образования МО «Тихоновка».

1.3. Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Тихоновка» (далее - Администрация).

В предоставлении Муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- отдел ОКС, строительству и дорожному хозяйству администрации МО «Боханский район»– определение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение к ним.

- специализированная землеустроительная организация - обеспечение получения заключений и согласований от органов местного самоуправления, служб и ведомств, осуществляющих согласование места размещения объекта, выполнение межевых работ в отношении земельного участка, подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

- районный отдел ФГУ «Земельно-кадастровая палата» по Иркутской области – обеспечение кадастрового учета земельного участка.

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области – регистрация права на земельный участок.

1.4. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- решения уполномоченного органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;

- договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

1.5. Перечень заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

1.5.1. граждане Российской Федерации, от имени граждан с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право, обратится его законный представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия на получение Муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию);

1.5.2. юридические лица Российской Федерации. От имени юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники;

1.5.3. государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления.

1.5.4. иностранные граждане, лица без гражданства, их представители, полномочия которых определены в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

В соответствии со ст. 3 Федерального закона «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» иностранные граждане, иностранные юридические лица, лица без гражданства, а также юридические лица, в уставном (складочном) капитале которых доля иностранных граждан, иностранных юридических лиц, лиц без гражданства составляет более чем 50 процентов, могут обладать земельными участками из земель сельскохозяйственного назначения только на праве аренды.

Основанием для исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя, поданное в письменной форме.

1.6. Сведения о стоимости предоставления Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**II. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о Муниципальной услуге**

2.1.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в Администрацию;

- в письменном виде по письменным запросам заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации;

- на официальном сайте Администрации МО «Тихоновка»

2.1.2. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами Администрации ( либо по телефону – 8(39538)99-1-26.

2.1.3. Почтовый адрес: 669316, с. Тихоновка ул.Ленина д.13

адрес официального сайта Администрации МО «Боханский район»

2.1.4. Сведения о графике (режиме) работы:

понедельник – пятница: 9.00-17.00часов

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

приемные дни: понедельник-пятница

выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления Муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

 Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

 Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.

 Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.2.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.2.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.2.3. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.

2.2.4. Продолжительность приема у должностного лица составляет не более 15 минут.

**2.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

2) обращение по вопросам, рассмотрение которых не относится к полномочиям Администрации;

3) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или не соответствие их требованиям законодательства;

4) непредставление или предоставление неполного пакета документов заявителем;

5) отказ заявителя от предоставления Муниципальной услуги.

6) не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

В случае представления дубликатных обращений заявителям (их представителям) могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

2.4. Перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги

2.4.1. В случае предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством составляется заявление о предоставлении земельного участка, примерная форма которого предусмотрена приложениями N 1, N 2 к настоящему Административному регламенту, составляется на имя Главы МО "Тихоновка" (далее - заявление). Заявление должно содержать информацию о цели использования испрашиваемого земельного участка, его предполагаемые размеры, местоположение, испрашиваемое право на землю. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность физического лица, в частности:

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

2) для юридических лиц:

-  копии учредительных документов (устав или положение, учредительный договор, свидетельство о регистрации в качестве юридического лица);

-  копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- документ, подтверждающий полномочия лица на подписание заявления.

3) для предпринимателей без образования юридического лица:

- паспорт гражданина Российской Федерации

-  копия свидетельства о регистрации в качестве предпринимателя;

-  копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

4) в случае представления интересов заявителя иным лицом - нотариально удостоверенная доверенность;

5) кадастровый паспорт земельного участка 1 экземпляр - копия.

6) иные документы, установленные земельным законодательством и решением органа местного самоуправления, регулирующего процедуры и критерии предоставления земельных участков, для целей, не связанных со строительством;

2.4.2. В случае предоставления земельных участков собственникам зданий строений и сооружений также составляется заявление о предоставлении земельного участка, примерная форма которого предусмотрена приложениями N 3, N 4 к настоящему Административному регламенту, составляется на имя Главы МО "Тихоновка" (далее - заявление). Заявление должно содержать информацию о цели использования испрашиваемого земельного участка, его предполагаемые размеры, местоположение, испрашиваемое право на землю. К заявлению прилагаются документы указанные в п.2.4.1. настоящего административного регламента, а также копии правоустанавливающих и право удостоверяющих документов на объекты недвижимости, расположенных на испрашиваемом земельном участке.

2.4.3. В случае предоставления земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование составляется заявление о предоставлении земельного участка, примерная форма которого предусмотрена приложением N 5 к настоящему Административному регламенту, составляется на имя Главы МО "Тихоновка" (далее - заявление). Заявление должно содержать информацию о цели использования испрашиваемого земельного участка, его предполагаемые размеры, местоположение, испрашиваемое право на землю. К заявлению прилагаются документы, указанные в п.2.4.1. настоящего административного регламента.

2.4.4. В случае предоставления земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объектов составляется заявление о предоставлении земельного участка, примерная форма которого предусмотрена приложением N 6 к настоящему Административному регламенту. К заявлению прилагаются документы, указанные в п.2.4.1. настоящего административного регламента.

2.4.5. В случае предоставления земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов составляется заявление о предоставлении земельного участка, примерная форма которого предусмотрена приложением N 7 к настоящему Административному регламенту. К заявлению прилагаются документы, указанные в п.2.4.1. настоящего административного регламента, а также следующие ксерокопии: акт предварительных согласований и кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка.

2.4.6 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**III. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных действий

3.1.1. Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём от заявителя документов, необходимых для предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством;

2) первичная проверка принятых от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги;

3) публикация сообщения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством;

4) утверждение схемы расположения земельного участка;

5) обеспечение кадастрового учета земельного участка;

6) принятие решения о предоставлении земельных участков в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование и заключение договоров аренды, купли-продажи земельных участков, либо принятие решения о проведении торгов в порядке, установленном ст. 34 Земельного кодекса РФ, постановлением Правительства N 808 от 11 ноября 2002 г. «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» (в случае поступления по результатам публикации двух или более заявок).

Информация о земельных участках, которые предоставляются гражданам и юридическим лицам на определенном праве и предусмотренных условиях (за плату или бесплатно) публикуется администрацией.

3.1.1.1 Прием от заявителя документов, необходимых для предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для целей, не связанных со строительством, с приложением необходимых документов.

2. Специалист:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя;

2) вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления:

- порядковый номер записи;

- дату и время приема;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя;

- свои фамилию и инициалы.

3. Специалист в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем Главе МО "Тихоновка" для рассмотрения и определения структурного подразделения и/или конкретного исполнителя, ответственных за производство по заявлению.

4. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

3.1.1.2. Первичная проверка принятых от заявителя документов о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, принятых от заявителя.

2. Глава:

1) рассматривает документы, принятые от заявителя;

2) определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению;

3) в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

г) документы не исполнены карандашом;

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

ж) не истек срок действия представленного документа;

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям, специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению:

1) готовит проект уведомления заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;

2) в случаях, когда недостающие документы могут быть получены без помощи заявителя, специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект запроса в соответствующие органы власти или организации о предоставлении указанных документов;

3) в случаях, когда устранение препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги возможно только при непосредственном участии заявителя, специалист, ответственный за производство по заявлению, в проекте уведомления заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги предлагает заявителю принять меры по устранению недостатков;

4) в порядке делопроизводства направляет проект уведомления и проект запроса уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

5. Уполномоченное должностное лицо подписывает уведомление заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги и проект запроса в соответствующие органы власти или организации о предоставлении необходимых документов.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

6. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет подписанные документы: уведомление заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и проект запроса в соответствующие органы власти или организации о предоставлении необходимых документов адресатам.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

7. По результатам административной процедуры по первичной проверке документов, принятых от заявителя, и после устранения препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка по существу.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

8. Общий максимальный срок проверки принятых от заявителя документов не может превышать 8 дней.

Публикация сообщения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством

1. Основанием для начала административной процедуры является вывод об отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению в порядке делопроизводства направляет извещение о предоставлении земельного участка для публикации в средства массовой информации

3. Специалист, ответственный за производство осуществляет прием заявлений в месячный срок после опубликования информации о наличии свободного земельного участка.

4. Результатом административной процедуры является получение заявителем от специалиста, ответственного за производство по заявлению, информации о поступлении после указанной публикации заявлений о предоставлении земельного участка или информация об отсутствии таких заявлений.

5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.1.1.4. Утверждение схемы расположения земельного участка

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие схемы расположения земельного участка.

2. Администрация в недельный срок утверждает схему расположения земельного участка, которая передается ответственным исполнителем заявителю, для подготовки межевого плана земельного участка.

На период изготовления межевого плана земельного участка срок течения административной процедуры прерывается.

3.1.1.5. Осуществление кадастрового учета земельного участка

1. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

2. На период изготовления кадастрового паспорта земельного участка срок течения административной процедуры прерывается.

3. Сотрудник ответственный за предоставление Муниципальной услуги, получает в порядке делопроизводства, кадастровый паспорт участка и приобщает его к делу принятых документов.

3.1.1.6 Принятие решения о предоставлении земельных участков в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование и заключение договоров аренды, купли-продажи земельных участков.

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие кадастрового паспорта земельного участка. При поступлении кадастрового паспорта земельного участка специалистом подготавливается проект распоряжения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, который согласовывается и подписывается в течение 2-х недель со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка.

2. Администрация в недельный срок заключает договоры купли-продажи или аренды земельных участков.

3. Результатом административной процедуры является получение заявителем договоров купли-продажи, постоянного (бессрочного) пользования, аренды земельных участков.

4. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 21 день.

3.1.2. Предоставление земельных участков собственникам зданий строений и сооружений, включает в себя административные процедуры, предусмотренные п.3.1.1. настоящего Административного регламента, за исключением подпункта 3.1.1.3

3.1.3. Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, включает в себя административные процедуры, предусмотренные п.3.1.1. настоящего Административного регламента.

3.1.4. Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов включает в себя административные процедуры, предусмотренные п.3.1.1. настоящего Административного регламента.

3.1.5. Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объектов включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов;

2) рассмотрение заявления;

3) принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги;

4) формирование участка;

5) обеспечение кадастрового учета земельного участка;

6) подготовка торгов;

7) проведение торгов;

8) оформление правоотношений с победителем торгов;

9) регистрация права на земельный участок.

3.1.5.1. Прием документов

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрации муниципального образования «Тихоновка» с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист отдела делопроизводства и кадров:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя;

вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления:

порядковый номер записи;

дату и время приема;

данные о заявителе;

цель обращения заявителя;

свои фамилию и инициалы.

Специалист отдела делопроизводства и кадров, в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем Главе для рассмотрения и определения структурного подразделения и/или конкретного исполнителя, ответственных за производство по заявлению.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

3.1.5.2. Рассмотрение заявления

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой МО «Тихоновка» (далее - Глава) дела принятых документов для рассмотрения заявления.

Глава отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства специалисту - исполнителю по заявлению.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов.

Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 2-х рабочих дней с момента приема заявления.

3.1.5.3. Принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги

1.                 Основанием для начала процедуры принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги, является получение пакета документов для принятия решения о возможности предоставления земельного участка для строительства.

В случае отрицательного заключения Глава поручает специалисту, подготовку проекта решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Специалист передает проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в порядке делопроизводства Главе на рассмотрение.

Глава подписывает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства специалисту документооборота и кадров.

В случае положительного заключения Глава принимает решение о формировании земельного участка.

Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги не может превышать 30-ти рабочих дней.

3.1.5.4. Формирование земельного участка

               Основанием для начала процедуры формирования земельного участка является поручение Главы для формирования земельного участка.

Глава поручает специалисту подготовку запроса в специализированную землеустроительную организацию о подготовке и предоставлении схемы размещения земельного участка на кадастровой карте (плане) соответствующей территории и межевого плана.

Специалист, формирует и в порядке делопроизводства направляет специализированной землеустроительной организации запрос на изготовление таковых документов и дело принятых документов.

Специализированная землеустроительная организация:

- устанавливает границы земельного участка на местности;

- готовит схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и межевой план.

Специалист, получает от специализированной землеустроительной организации схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, осуществляет проверку принятых документов, готовит проект решения об утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и передает начальнику Главе на рассмотрение.

Глава подписывает решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Специалист приобщает полученные документы к делу принятых документов, передает в землеустроительную организацию для изготовления межевого плана.

После получения межевого плана от землеустроительной организации обеспечивается постановка земельного участка на кадастровый учет.

Общий максимальный срок формирования земельного участка не может превышать 30-ти рабочих дней.

3.1.5.5 Обеспечение кадастрового учета земельного участка

Основанием для начала процедуры обеспечения кадастрового учета земельного участка является получение специалистом документов для обеспечения кадастрового учета земельного участка.

Специалист, подготавливает пакета документов и направляет для обеспечения кадастрового учета земельного участка в ФГУ «Земельно-кадастровая палата» по Иркутской области.

Специалист, получает кадастровый паспорт земельного участка от ФГУ «Земельно-кадастровая палата» по Иркутской области и приобщает его к делу принятых документов.

Максимальный срок выполнения действия определяется в соответствии с нормами федерального закона от 24.07.2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», но не более 30 рабочих дней.

3.1.5.6. Подготовка документов для проведения торгов

Основанием для начала процедуры подготовки торгов является получение Главой принятых документов.

Глава рассматривает дело принятых документов и поручает специалисту подготовку запросов независимому оценщику в целях определения начальной цены предмета торгов, а так же в соответствующие организации для определения технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

Специалист готовит запросы и направляет их в соответствующие организации.

После получения отчета о начальной цене предмета торгов, а так же определения технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения специалист передает документы в отдел по управлению муниципального имущества администрации района для проведения торгов.

3.1.5.7. Оформление правоотношений с победителем торгов

Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с победителем торгов является получение специалистом принятых документов для обеспечения изготовления итогового документа (договора аренды / купли - продажи земельного участка). Приложение проект договора купли-продажи / аренды земельного участка.

Специалист готовит проект договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) и передает на рассмотрение и подписание Главе.

Глава подписывает договор аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), или договор купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность), и передает его специалисту.

Специалист уведомляет заявителя по телефону о необходимости подписать договор аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), или договор купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) и согласовывает время совершения данного действия.

Специалист, передает заявителю для подписания четыре экземпляра договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), или договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность). После подписания договора аренды или купли-продажи земельного участка победителем торгов, специалист, возвращает заявителю два экземпляра договора аренды земельного участка, а третий и четвертый экземпляр помещает в дело правоустанавливающих документов.

Общий максимальный срок оформления правоотношений с победителем торгов не может превышать 5-ти рабочих дней.

3.1.5.8. Регистрация права на земельный участок

Основанием для начала процедуры регистрации права на земельный участок, является получение победителем торгов, подписанного договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), или договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность).

Победитель торгов обращается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области и за свой счет производит регистрацию права на земельный участок.

Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется заместителем Главы Администрации МО "Тихоновка".

Должностные лица органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3.2.  Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, а также должностными лицами Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой.

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

7 .Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению несет персональную ответственность за проверку документов, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в проекте данного административного регламента.

8. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТИХОНОВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июня 2016 г. № 129-10 с. Тихоновка

|  |
| --- |
| «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» № 43 от 24.06.2015 г. «Организация и проведение аукционов по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо торгов на право заключения договоров аренды» |

|  |
| --- |
| В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |

ПОСТАНОВЛЯЮ:

|  |
| --- |
| 1. Статью **II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги** административного регламента дополнить, пунктом 2.5. следующего содержания:  «Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. |
| Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |

УТВЕРЖДЕН

 постановлением Главы

МО «Тихоновка»

от 24.06.2015 г. № 43

(изменен. Постановление № 129-10 от 30.06.2016 г.)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации муниципального образования «Тихоновка» предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукционов по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо торгов на право заключения договоров аренды»**

**1. Общие положения**

1.1.Наименование муниципальной услуги:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение торгов по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо торгов на право заключения договоров аренды» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

-Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

-Гражданским кодексом РФ (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

-Гражданским кодексом РФ (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;

-Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 N 137-ФЗ;

- Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 02.01.2000 N 28-ФЗ «О государственном земельном кадастре»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков";

-  Положением о порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования «Тихоновка», утвержденного Решением Думы МО «Тихоновка».

- Уставом муниципального образования «Тихоновка».

1.3. Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно исполняющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Тихоновка» (далее Администрация) и осуществляется через специалиста по земельным имущественным отношениям администрации МО «Тихоновка».

В предоставлении Муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- администрация муниципального образования «Тихоновка» – определение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

- специализированная землеустроительная организация - обеспечение получения заключений и согласований от органов местного самоуправления, служб и ведомств, осуществляющих согласование места размещения объекта, выполнение межевых работ в отношении земельного участка, подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

-  ФГУ «Земельно-кадастровая палата» по Иркутской области – обеспечение кадастрового учета земельного участка.

-  Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области – регистрация права на земельный участок.

1.4. Конечный результат исполнения муниципальной услуги

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок;

- отказ в предоставлении права на земельный участок.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- решения уполномоченного органа власти о предоставлении земельного участка для строительства;

- договора аренды / купли-продажи земельного участка (приложение N 6);

- уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (с указанием оснований такого отказа).

1.5. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга

Заявителями являются граждане и юридические лица и их законные представители (далее - заявители). От имени юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Основанием для исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя, поданное в письменной форме.

1.6. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

 2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей;

- в письменном виде по письменным запросам заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации;

- на официальном сайте Администрации муниципального образования МО «Боханский район»

2.1.2. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами администрации, либо по телефону – 8(39538) 99-1-26.

2.1.3. Почтовый адрес: 669316, Иркутская область, с. Тихоновка, ул. Ленина, д. 13

2.1.4. Сведения о графике (режиме) работы администрации:

понедельник – пятница: 9.00-17.00часов

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по вопросам:

-перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

-источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

-времени приема и выдачи документов;

-сроков предоставления Муниципальной услуги;

-порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

-о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

-об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

-о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.2.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.2.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 10 минут.

2.2.3. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.

2.2.4. Продолжительность приема у должностного лица составляет не более 15 минут.

2.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.3.1. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

-  обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

- обращение по вопросам, рассмотрение которых не относится к полномочиям Администрации;

-  наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или не соответствие их требованиям законодательства;

-  непредставление или предоставление неполного пакета документов заявителем;

-  отказ заявителя от предоставления Муниципальной услуги.

- не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

В случае представления дубликатных обращений заявителям (их представителям) могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

2.3.2.  Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

2.4. Иные требования к порядку предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление земельных участков для строительства в собственность или в аренду без предварительного согласования места размещения объектов осуществляется исключительно на торгах (конкурсах, аукционах).

2.4.2. Организатором торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков для строительства на территории муниципального образования муниципального образования «Тихоновка» является администрация МО «Тихоновка» (далее - «Организатор торгов»). Проведение торгов осуществляет комиссия по проведению торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков для строительства на территории муниципального образования «Тихоновка».

2.5. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**III. Административные процедуры.**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка постановления, извещения о проведении аукционов по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо торгов на право заключения договоров аренды таких земельных участков;

- публикация в газете «Сельская правда» и размещение на официальном сайте администрации муниципального образования «Тихоновка» в сети Интернет извещения о проведении аукционов по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или торгов на право заключения договоров аренды таких земельных участков;

- прием и регистрация заявок на участие в аукционе;

- направление уведомлений лицам, подавшим заявки на участие в аукционе;

- направление протокола об итогах аукциона победителю аукциона;

- заключение договора с победителем аукциона;

- возврат задатка, внесенного для участия в аукционе, лицам, подавшим заявки на участие в аукционе, участникам аукциона;

- опубликование в газете «Сельская правда» и размещение на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район» в сети Интернет информации об итогах проведения аукциона.

Подготовка извещения о проведении аукционов по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо торгов на право заключения договоров аренды таких земельных участков, осуществляется при наличии необходимых сведений в соответствии с действующим законодательством.

Опубликование в газете «Сельская правда» и размещение на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район» в сети Интернет извещения о проведении аукционов осуществляется не менее чем 30 дней до дня проведения аукциона.

Прием и регистрация заявок на участие в аукционе по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо торгов на право заключение договоров аренды таких земельных участков прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

Лица, желающие принять участие в аукционе по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков подают в администрацию заявку на участие в аукционе в двух экземплярах по форме согласно приложению N 2 к настоящему регламенту с приложением следующих документов:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей, копии документов, удостоверяющих личность, - для физических лиц;

- документы, подтверждающие внесение задатка;

- юридическое лицо к заявке прилагает нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а так же выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента).

-опись предоставленных документов.

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Специалист, ответственный за прием заявок на участие в аукционе, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из установленного перечня документов, и их оформление, удостоверяясь, что:

- тексты заявок и иных документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц, имена физических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения и банковских реквизитов, с расшифровкой подписей лиц, подписавших заявки на участие в аукционе;

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

- документы не заполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, ответственный за прием документов вносит в журнал учета запись о приеме заявки, где указывает:

- порядковый номер принятой заявки;

- наименование объекта;

- наименование участника;

- дату и время приема заявки.

Указывает на экземпляре заявки претендента дату предоставления документов, свою фамилию, инициалы и ставит подпись.

Направление уведомлений лицам, подавшим заявки на участие в аукционе (далее – участники аукциона) осуществляется не позднее следующего дня после даты оформления протокола заседания комиссии по признанию претендентов участниками аукциона.

Направление протокола об итогах аукциона победителю аукциона осуществляется в день проведения аукциона.

Возврат задатка, внесенного для участия в аукционе по продаже земельного участка или права на заключение договоров аренды земельного участка, лицам, подавшим заявки на участие в аукционе, (за исключением победителя аукциона), осуществляется в следующие сроки:

- в случае отказа от проведения аукциона - в течение трех дней со дня принятия соответствующего решения;

- лицам, не допущенным к участию в аукционе - в течение трех дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;

- лицам, отозвавшим заявку на участие в аукционе - в течение трех дней со дня регистрации отзыва заявки;

- лицам, отозвавшим заявку на участие в аукционе позднее дня окончания срока приема заявок - в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;

- лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем - в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Публикация в газете "Сельская правда" и размещение на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район» в сети Интернет информации об итогах проведения аукциона осуществляется в течение трех дней со дня подписания протокола аукциона.

Заключение договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка с победителем аукциона в течение десяти дней после подписания протокола об итогах аукциона.

**3.2. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

3.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, осуществляется главой администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, а также должностными лицами, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

3.2.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

3.2.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

3.2.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

3.2.7. Специалист по делопроизводству и кадрам несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в проекте данного административного регламента.

3.2.8. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

**3.3. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Решения, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги, а также действие (бездействие) специалистов Администрации могут быть обжалованы заявителями в досудебном порядке и в судебном порядке.

3.3.2. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу:

- Главе муниципального образования «Тихоновка»;

- Заместителю главы муниципального образования «Тихоновка».

3.3.3. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

- наименование Администрации, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личная подпись и дата обращения.

3.3.4. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

3.3.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства. В этом случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

3.3.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении требований.

3.3.7. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято),

- отсутствие фамилии, имени, отчестве (при наличии) гражданина, наименовании юридического лица,

- отсутствие почтового адреса.

3.3.8. Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации в Администрации.

3.3.9. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий специалистов в судебном порядке производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Организация и проведение аукционов

по продаже земельных участков из земель, находящихся

в государственной или муниципальной собственности,

либо торгов на право заключения договоров аренды»

Блок схема административных действий предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о проведении торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка, подготовка постановления

Публикация сообщения в средствах массовой информации о проведении торгов

# Прием заявок на участие в торгах

Заключение договора купли-продажи (договора аренды) земельного участка с победителем торгов

Мотивированный отказ в предоставлении услуги

Проверка документов на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом, признание заявителей участниками торгов

Проведение торгов, определение победителя торгов

Приложение №2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Организация и проведение аукционов

по продаже земельных участков из земель, находящихся

в государственной или муниципальной собственности,

либо торгов на право заключения договоров аренды»

ЗАЯВКА

на участие в аукционе по продаже земельного участка

1. Изучив информационное сообщение об аукционе по продаже земельного участка,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование организации, Ф.И.О., должность, либо номер и дата выдачи доверенности)*

именуемый в дальнейшем Претендент, согласен приобрести в собственность земельный участок, расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Обязуюсь:

- соблюдать порядок проведения торгов, установленный ст. 447-449 ГК РФ, ст. 38 ЗК РФ и Положением Правительства РФ от 11.11.2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;

- в течение 5 рабочих дней с момента подписания протокола аукциона Претендент принимает на себя обязательство заключить с муниципальным образованием «Боханский район» договор купли-продажи.

3. Претендент согласен с тем, что в случае признания его победителем аукциона и его уклонения от подписания протокола аукциона либо отказа от внесения установленной суммы платежа, равно как и от заключения договора купли-продажи, сумма внесенного Претендентом задатка не возвращается.

4. Платежные реквизиты Претендента, по которым перечисляется сумма возвращаемого задатка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

5. Паспортные данные Претендента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Почтовый адрес Претендента, телефон

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

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

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

Приложения:

1. Для физических лиц – копия паспорта;
2. Для юридических лиц - нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица; доверенность, подтверждающая право лица, подающего заявку участвовать в аукционе и подписывать документы от имени юридического лица (физического лица); выписку из единого государственного реестра юридических лиц;

- копия платежного поручения, подтверждающего внесение задатка на расчетный счет комитета; опись представленных документов (и заявка) в 2-х экземплярах.

Подпись Претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.

Заявка принята Продавцом:

Час \_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г. за №\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Продавца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВКА

на участие в аукционе по продаже права на заключение

договора аренды земельного участка

1. Изучив информационное сообщение об аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование организации, Ф.И.О., должность, либо номер и дата выдачи доверенности)*

именуемый в дальнейшем Претендент, согласен приобрести право на заключение договора аренды на земельный участок, расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Обязуюсь:

- соблюдать порядок проведения торгов, установленный ст. 447-449 ГК РФ, ст. 38 ЗК РФ и Положением Правительства РФ от 11.11.2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;

- в течение 5 рабочих дней с момента подписания протокола аукциона Претендент принимает на себя обязательство заключить с муниципальным образованием «Бохан» договор купли-продажи.

3. Претендент согласен с тем, что в случае признания его победителем аукциона и его уклонения от подписания протокола аукциона либо отказа от внесения установленной суммы платежа, равно как и от заключения договора купли-продажи, сумма внесенного Претендентом задатка не возвращается.

4. Платежные реквизиты Претендента, по которым перечисляется сумма возвращаемого задатка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

5. Паспортные данные Претендента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Почтовый адрес Претендента, телефон

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

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

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

Приложения:

1. Для физических лиц – копия паспорта;
2. Для юридических лиц - нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица; доверенность, подтверждающая право лица, подающего заявку участвовать в аукционе и подписывать документы от имени юридического лица (физического лица); выписку из единого государственного реестра юридических лиц;

- копия платежного поручения, подтверждающего внесение задатка на расчетный счет комитета; опись представленных документов (и заявка) в 2-х экземплярах.

Подпись Претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011г.

Заявка принята Продавцом:

Час \_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011г. за №\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Продавца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение №3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Организация и проведение аукционов

по продаже земельных участков из земель, находящихся

в государственной или муниципальной собственности,

либо торгов на право заключения договоров аренды»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА

аренды земельного участка № \_\_\_\_

с. Тихоновка « » 201 г.

Муниципальное образование «Тихоновка», именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице главы Скоробогатовой Марины Владимировны, действующего на основании Устава МО «Тихоновка», с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_г. рождения, паспорт гражданина РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель сдает, а Арендатор, приобретший право на заключение настоящего Договора аренды на торгах, проводимых администрацией МО «Тихоновка» (протокол N 2 прилагается), принимает в аренду земельный участок общей площадью \_\_\_ кв.м., имеющий адресные ориентиры: Иркутская область, Боханский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предоставляемый в аренду под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Границы арендуемого участка указаны на прилагаемом к Договору плане участка (Приложение N 1). План участка является составной и неотъемлемой частью настоящего Договора.

Кадастровый номер земельного участка: 85:03: : .

Категория земель: земли населенных пунктов.

1.2. Земельный участок принадлежит Арендодателю на праве собственности, согласно п.1 ст.2 Федерального закона от 17 апреля 2006г. № 53-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

1.3. Земельный участок передается от Арендодателя к Арендатору и возвращается обратно согласно акта приема-передачи.

1.4. Арендодатель гарантирует, что земельный участок не обременен правами третьих лиц, не находится под арестом, его права не оспариваются в суде.

2. АРЕНДНАЯ ПЛАТА

2.1. Размер арендной платы по итогам торгов за арендованный земельный участок составляет \_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.)

Размер ежемесячной платы за арендованный земельный участок составляет \_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.). НДС нет.

2.2. Арендная плата вносится Арендатором не позднее 15 числа каждого месяца путем перечисления указанной в п. 2.1 суммы на счет Арендодателя.

2.3. Арендная плата установлена сроком на \_\_ (\_\_\_\_) лет и подлежит ежегодному пересмотру с учетом изменения ставок арендной платы в соответствии с Федеральным законодательством, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления путем подписания сторонами дополнительного соглашения к настоящему Договору.

2.5. Размер арендной платы пересматривается в случае перевода земельного участка из одной категории земель в другую или изменения вида разрешенного использования в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.6. Арендная плата начисляется с момента подписания сторонами акта приема-передачи земельного участка. Исполнением обязательства по внесению арендной платы является зачисление денежных средств на указанный Арендодателем расчетный счет.

2.7. За нарушение сроков внесения арендной платы Арендатор уплачивает пени в размере 0,2% за каждый день просрочки от суммы просроченного платежа за истекший расчетный период. Началом применения данной санкции считается день, следующий за последним днем срока внесения платежа. Неустойка применяется также в случае неправильного зачисления арендной платы Арендатором.

2.8. Арендная плата вносится в сумме, указанной в п. 2.1. настоящего Договора и производится Арендатором путем перечисления денежных средств на расчетный счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_УФК по Иркутской области (Администрация МО «\_\_\_\_») ИНН КПП , ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской области, г. Иркутск БИК, ОКАТО, КБК \_\_\_ в течении тридцати дней после подписания настоящего договора.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА

3.1. Арендатор имеет право:

3.1.1. Использовать земельный участок в порядке, установленном настоящим Договором и действующим законодательством.

3.1.2. В установленном законом порядке расторгнуть настоящий Договор в случаях:

- не предоставления Арендодателем земельного участка в пользование Арендатору либо создания Арендодателем препятствий пользованию земельным участком, не оговоренных условиями настоящего Договора;

- если переданный Арендатору земельный участок имеет препятствующие пользованию им недостатки, которые не были оговорены Арендодателем при заключении Договора, не были заранее известны Арендатору и не могли быть обнаружены Арендатором во время осмотра земельного участка.

3.1.3. С согласия Арендодателя сдавать участок в субаренду на срок, не превышающий срок действия настоящего Договора, а также передавать свои права и обязанности по Договору третьим лицам.

3.1.4. По истечении срока действия Договора в преимущественном порядке перед другими лицами заключить договор аренды на новый срок на согласованных сторонами условиях по письменному заявлению, направленному Арендодателю не позднее чем за 3 месяца до истечения срока действия Договора.

3.2. Арендатор обязан:

3.2.1. Эффективно использовать полученный в аренду земельный участок в соответствии с целевым назначением.

3.2.2. Не допускать ухудшения экологической обстановки на арендуемом участке и прилегающих территориях в результате своей хозяйственной деятельности.

3.2.4. Соблюдать установленный режим использования земель.

3.2.5. Не нарушать права других землепользователей.

3.2.6. Своевременно вносить арендную плату за землю и представлять копии платежных документов Арендодателю в течение 5 рабочих дней со дня принятия банком платежного документа.

3.2.7. Производить необходимые согласования с соответствующими службами в случаях строительства объектов недвижимости на арендованном земельном участке.

3.2.8. Возмещать Арендодателю, смежным землепользователям убытки, включая упущенную выгоду, в полном объеме в связи с ухудшением качества земель и экологической обстановки, явившиеся результатом хозяйственной деятельности Арендатора.

3.2.9. Обеспечивать Арендодателю, органам государственного контроля за использованием и охраной земель свободный доступ на участок.

3.2.10. В случае изменения адреса или иных реквизитов в недельный срок направлять Арендодателю письменное уведомление об этом.

3.2.11. Не позднее чем за 30 дней сообщить Арендодателю о предстоящем освобождении участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и в случае досрочного освобождения участка.

3.3. После подписания Договора произвести его государственную регистрацию в учреждении юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Расходы по регистрации уплачивает Арендатор.

3.4. Арендатор не вправе:

- без письменного согласия Арендодателя передавать свои права и обязанности по договору аренды земельного участка третьему лицу, в том числе отдавать арендные права земельного участка в залог и вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив;

- без письменного разрешения Арендодателя передавать арендованный земельный участок в субаренду, а также передавать земельный участок или его часть любым другим способом в пользование третьим лицам.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Осуществлять контроль за целевым использованием и охраной земель Арендатором. Требовать досрочного расторжения Договора при нарушении Арендатором условий настоящего Договора.

4.1.2. Вносить в Договор необходимые изменения и уточнения в случае изменения действующего законодательства.

4.1.3. Приостанавливать работы, ведущиеся Арендатором с нарушением условий действующего Договора:

- изъятия земельного участка для муниципальных нужд в соответствии с правилами, установленными статьей 55 Земельного кодекса Российской Федерации;

- реквизиции земельного участка в соответствии с правилами, установленными статьей 51 Земельного кодекса Российской Федерации;

- ликвидации Арендатора.

4.4. Арендодатель обязан:

4.4.1. Передать Арендатору в 10-дневный срок с момента подписания Договора земельный участок, указанный в пункте 1.1 настоящего Договора, по акту приема-передачи (приложение 2, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора).

4.4.2. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям настоящего Договора и земельному законодательству Российской Федерации.

4.4.3. Письменно в 10-ти дневный срок уведомить Арендатора об изменении реквизитов счетов для перечисления арендной платы.

4.4.4. Своевременно производить перерасчет арендной платы и информировать об этом Арендатора.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему Договору они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2. В случае невнесения Арендатором арендной платы в установленный настоящим Договором срок Арендатор уплачивает Арендодателю пени за каждый день просрочки в размере 0,2% от размера платежа, подлежащего оплате за соответствующий расчетный период.

5.3. В случае несвоевременного возврата земельного участка Арендатор уплачивает Арендодателю пени за каждый день просрочки в размере 0,2% от размера годовой арендной платы.

6. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

6.1. Споры, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.2. При не урегулировании в процессе переговоров споры будут разрешаться в суде в соответствии с процессуальным законодательством РФ.

7. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

7.1. Стороны вправе требовать досрочного расторжения настоящего Договора в случаях, предусмотренных действующем законодательством РФ.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Настоящий Договор заключен сроком на \_\_\_\_\_\_ лет и вступает в силу с момента его государственной регистрации в установленном законом порядке.

8.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежащее уполномоченными на то представителями сторон и зарегистрированы в установленном законом порядке.

8.3. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, один - Арендодателю, один - Арендатору, один - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

8.4. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Договором, стороны будут руководствоваться действующим законодательством РФ.

Приложения.

1. План земельного участка, предоставленного в аренду (Приложение N 1).

2. Протокол N 2, определяющий победителя по результатам проведенных торгов.

9. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| Арендодатель: | Арендатор: |
| МО «Тихоновка» |  |
| Адрес: Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка, ул. Ленина, д. 13 |  |
| ИНН , КПП |  |
| БИК |  |
|  |  |
| Р/с  КБК |  |
| Глава МО «Тихоновка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Скоробогатова    М.П. |  |

Приложение №4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Организация и проведение аукционов

по продаже земельных участков из земель, находящихся

в государственной или муниципальной собственности,

либо торгов на право заключения договоров аренды»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА

купли–продажи земельного участка

с. Тихоновка « » 201\_\_ г.

Муниципальное образование «Тихоновка», именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице главы Марины Владимировны Скоробогатовой, действующего на основании Устава МО «Тихоновка», с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_г. рождения, паспорт гражданина РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора.**

1.1«Продавец» обязуется передать в собственность, а «Покупатель» принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 85:03:000000:00 общей площадью \_\_\_ кв.м., находящийся по адресу: Иркутская область, Боханский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Участок), категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2Имущество принадлежит Продавцу на праве собственности, согласно п.1 ст.2 Федерального закона от 17 апреля 2006г. № 53-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации», Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», не заложено, не арендовано, под арестом не находится.

1.3Рыночная стоимость земельного участка составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) рублей, что подтверждается Отчетом № \_\_\_\_\_\_\_ об оценке рыночной стоимости земельного участка.

1.4Продавец обязуется передать земельный участок в состоянии, пригодном для его использования в соответствии с разрешенным использованием, указанным в 1.1. настоящего договора.

**2. Плата по договору.**

2.1. Цена проданного земельного участка составляет \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) рублей.

* 1. «Покупатель» должен внести в кассу «Продавца» в течении 30 календарных дней с момента заключения Договора

Оплата производится в рублях. Сумма платежа перечисляется на счета органов федерального казначейства: на расчетный счет: УФК по Иркутской области (Администрация МО «\_\_\_\_\_») ИНН , КПП, ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской области, г. Иркутск, БИК , ОКАТО , КБК \_\_\_

**3. Обременения земельного участка.**

3.1.Указанный земельный участок правами третьих лиц не обременен, в споре и под арестом (запрещением) не состоит, не обременен сервитутом.

3.2.Ограничений в пользовании земельным участком не имеется.

**4. Права и обязанности сторон.**

4.1. «Продавец» обязуется:

4.1.1. Передать «Покупателю» Участок по акту приема-передачи.

4.1.2. Предоставить «Покупателю» сведения, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

4.2. «Покупатель» обязуется:

4.2.1. Оплатить цену участка в сроки и в порядке, установленным в разделе 2 Договора

4.2.2. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок и сервитутов.

4.2.3. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителей.

4.2.4. С момента подписания Договора и до момента регистрации права собственности на Участок не отчуждать в собственность третьих лиц принадлежащее ему недвижимое имущество, находящееся на Участке.

4.2.5. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок и представить копии документов о государственной регистрации «Продавцу».

**5. Ответственность сторон**

5.1. «Покупатель» несет ответственность перед третьими лицами за последствия отчуждения недвижимого имущества, принадлежащего ему на праве собственности и находящегося на Участке, с момента подачи заявки на приватизацию Участка до государственной регистрации права собственности на Участок

5.2. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. За нарушение срока внесения платежа, указанного в п. 2.2. Договора, «Покупатель» выплачивает «Продавцу» пени из расчета 0,2 % от цены Участка за каждый календарный день просрочки.

**6. Обстоятельства непреодолимой силы.**

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение своих обязательств по настоящему договору, если их исполнение препятствует чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство (непреодолимая сила).

6.2. При возникновении обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению обязательств по настоящему договору одной из сторон, она обязана оповестить другую сторону не позднее 10 дней с момента возникновения таких обстоятельств, при этом срок выполнения обязательств по настоящему договору переносится соразмерно времени, в течении которого действовали такие обстоятельства.

**7. Разрешение споров.**

7.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства РФ.

7.2. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством.

**8. Заключительные положения.**

8.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его государственной регистрации в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

8.2. Изменения, указанные в пункте 1.1. Договора целевого назначения земель допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.3. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

8.4. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранятся у Сторон, один экземпляр передается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

8.5. Приложением к Договору является кадастровом паспорте земельного участка, удостоверенная органом, осуществляющим деятельность по ведению государственного земельного кадастра.

**Подписи сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| Продавец: | Покупатель |
| МО «Тихоновка» |  |
| Адрес: Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка, ул.Ленина, д.13 |  |
| ИНН , КПП |  |
| БИК |  |
| ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской области, г. Иркутск |  |
| Р/с  КБК |  |
|  |  |
| Глава МО «Тихоновка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Скоробогатова    М.П. |  |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТИХОНОВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июня 2016 г. № 129-11 с. Тихоновка

|  |
| --- |
| «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» № 44 от 24.06.2015 г «Предоставления муниципальной услуги по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных  участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам объектов недвижимости» |

|  |
| --- |
| В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |

ПОСТАНОВЛЯЮ:

|  |
| --- |
| 1. Статью 2.Требования к порядку предоставления муниципальной услуги  административного регламента дополнить, пунктом 22. следующего содержания:  «Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства услуги зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. |
| Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |

УТВЕРЖДЕН

 Постановлением главы

МО «Тихоновка»

от 24.06.2015 г. № 44

(изменен. Постановление № 129-11 от 30.06.2016 г.)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации муниципального образования «Тихоновка» предоставления муниципальной услуги** **по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных**

**участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам объектов недвижимости**

1. Общие положения:

 1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги по продаже земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Тихоновка», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Тихоновка», собственникам объектов недвижимости (далее – административный регламент) разработан в целях  повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по продаже земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Тихоновка», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Тихоновка», собственникам объектов недвижимости (далее – муниципальная функция), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при приобретении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Тихоновка», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Тихоновка», собственникам объектов недвижимости (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по продаже земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Тихоновка», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Тихоновка», собственникам объектов недвижимости (далее – продажа земельных участков).

Администрация муниципального образования «Тихоновка» (далее – Администрация) осуществляет продажу земельных участков в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области.

2. Исполнение муниципальной услуги по продаже земельных участков осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая);

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

приказом Минэкономразвития РФ от 30 октября 2007 года № 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, регламентирующими правоотношения в сфере продажи земельных участков.

3. Муниципальная функция исполняется администрацией муниципального образования «Тихоновка» (далее – специалист).

При исполнении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для продажи земельных участков, а также предоставления иных необходимых сведений Администрация осуществляет взаимодействие с:

Иркутским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;

иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления земельного участка.

1. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги:

Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги:

4. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно специалистом администрации муниципального образования «Тихоновка», исполняющим муниципальную функцию; с использованием средств телефонной связи; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);публикации в газете «Сельская правда».

5. Юридический адрес Администрации: Иркутская область, с. Тихоновка, ул.Ленина, д. 13, телефон для справок (консультаций) 8 (39538) 99126, адрес электронного сайта: МО «Боханский район».

6. Сведения о графике (режиме) работы отдела сообщаются по телефонам для справок (консультаций), размещаются на информационном стенде в здании Администрации, а также на сайте Администрации.

7. Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги сообщается заинтересованным лицам по номерам телефонов для справок (консультаций), размещается на информационном стенде в здании Администрации, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в газете «Сельская правда».

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 5 минут.

При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по  которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалист осуществляет не более 10 минут.

9. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

Заявители, представившие в отдел документы для приобретения земельного участка, в обязательном порядке информируются специалистами:

о принятии решения о продаже земельного участка;

о принятии решения об отказе в продаже земельного участка;

о несоответствии представленных документов установленным требованиям.

10. Информация о принятии решения по продаже либо об отказе в продаже земельного участка направляется заявителю заказным письмом и доводится по телефону.

11. Информация о несоответствии представленных документов установленным требованиям направляется заявителю письмом и доводится по телефону.

12. В любое время с момента подачи документов на приобретение земельного участка, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры принятия решения по продаже земельного участка посредством телефонной связи.

 Порядок получения консультаций (справок) об исполнении муниципальной услуги:

13. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются специалистами, исполняющими муниципальную функцию.

14. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для приобретения земельного участка, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для приобретения земельного участка (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков продажи земельного участка;

порядка обжалования действий (бездействия) и решения, осуществляемых и принятого в ходе исполнения муниципальной услуги.

15. Консультации предоставляются при личном обращении и посредством телефона.

 Результат исполнения муниципальной услуги:

 16. Конечными результатами исполнения муниципальной услуги могут являться:

договор купли- продажи, на основании постановления Администрации о продаже земельного участка;

письменный отказ, подписанный главой МО «Тихоновка» (глава) или его заместителем в продаже земельного участка.

Процедура исполнения муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

договора купли- продажи;

письменного отказа, подписанного Главой или его заместителем в продаже земельного участка.

 Заявители муниципальной услуги:

 17. Заявителями являются: граждане Российской Федерации, российские юридические лица.

 Требования к составу документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

 18. Для приобретения земельного участка заявителем предоставляются документы согласно пункту 19 Административного регламента.

Перечень документов, предоставляемых заявителем:

19. В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации для приобретения земельного участка заявителем подается:

1) заявление о приобретении земельного участка (Приложение № 1);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) копии учредительных документов, заверенные нотариально либо органом, осуществляющим государственную регистрацию юридического лица;

5) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

6) копия свидетельства о постановки заявителя на налоговый учет для юридических лиц;

7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение;

8) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок, или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемые земельные участки;

9) кадастровый паспорт земельного участка;

10) копия документов, подтверждающих право приобретения земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование или аренду.

 Общий срок исполнения муниципальной услуги:

 20. Общий срок исполнения муниципальной услуги составляет —  сорок пять рабочих дней.

 Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги

21. Муниципальная функция не осуществляется в следующих случаях:

1) Документы для приобретения земельного участка представлены заявителем не в полном объеме, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

2) Письменного отказа заявителя от приобретения земельного участка;

3) Наличие запретов на отчуждение земельного участка;

4) С заявлением о приобретении земельного участка обратилось ненадлежащее лицо.

22. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства услуги зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

III. Административные процедуры:

22. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов на приобретение земельного участка;

выдача заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;

принятие решения о продаже земельного участка или об отказе в его продаже;

заключение договора купли-продажи земельного участка на основании решения о продаже земельного участка и кадастрового паспорта земельного участка;

выдача документов (постановления Администрации, договора купли- продажи земельного участка, акта приема передачи земельного участка).

Прием и регистрация документов на приобретение земельного участка

23. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является подача заявления о приобретении земельного участка с приложением документов, указанных в пункте 19 Административного регламента.

24. В течение рабочего дня с момента поступления в Администрацию заявления о приобретении земельного участка оно регистрируется в общем отделе Администрации, и передается на подпись Главе.

25. В течение рабочего дня с момента поступления в Администрацию заявления о приобретении земельного участка глава дает поручение специалисту о проверке предоставленных документов, и подготовке решения о продаже земельного участка или отказе в его продаже.

26. После поступления заявления в отдел факт его поступления фиксируется специалистом, принявшим документ, путем выполнения регистрационной записи в книге приема заявлений (Приложение  № 2).

27. В течение рабочего дня при поступлении в отдел заявления о приобретении земельного участка с приложением документов начальник отдела назначает ответственного исполнителя по данному заявлению.

Выдача заявителю схемы расположения земельного участка

на кадастровом плане или кадастровой карте:

28. В течение двух рабочих дней специалист утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка.

Принятие решения о продаже земельного участка или отказ в его продаже

29. Решение о продаже земельного участка принимается в течение восемнадцати рабочих дней со дня поступления заявления с приложением  кадастрового паспорта:

1) Специалист в течении трех рабочих дней с момента получения заявления осуществляют проверку представленных документов на соответствие их установленным настоящим регламентом требованиям по комплектности, правильности оформления, достоверности и докладывает начальнику отдела свои предложения о возможности продажи земельного участка на основании представленных документов или отказе в продаже земельного участка, или о возврате документов ввиду несоответствия их установленным требованиям.

2) Проект постановления Администрации о продаже земельного участка подготавливается отделом в течение пяти рабочих дней;

Заключение договора купли-продажи земельного участка на основании решения о продаже земельного участка:

 30. Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка и его заключение осуществляется специалистом, ответственным за выполнение мероприятий по продаже земельного участка, на основании решения о продаже земельного участка в течение двадцати рабочих дней.

Выдача документов:

 31. Специалист в течение двух рабочих дней выдает заявителю постановление Администрации о продаже земельного участка, договор купли-продажи земельного участка, после его подписания сторонами, или отправляет по почте заказным письмом выше указанные документы с предложением о заключении соответствующего договора.

 Порядок и виды контроля за исполнением муниципальной услуги:

32. Периодический контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решения о продаже земельного участка осуществляется начальником отдела, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

33. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Специалист, ответственный за выполнение мероприятий по продаже земельного участка, несет персональную ответственность за соблюдение  сроков выполнения административных процедур, установленных пунктами 20, 24 - 31 Административного регламента.

34. Порядок осуществления периодического и текущего контроля устанавливается главой Администрации.

Порядок обжалования действий (бездействия) и решения, осуществляемых (принятого) в ходе исполнения муниципальной услуги:

35. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации в досудебном и судебном порядке.

36. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченного должностного лица, выразившееся в предоставлении муниципальной услуги не в полном объеме или несвоевременно (не предоставлении муниципальной услуги).

Жалоба на действия (бездействие) уполномоченного должностного лица может быть подана главе администрации Муниципального образования.

37. Должностное лицо проводит личный прием заявителей.

Личный прием проводится в часы приема граждан, установленный регламентом служебного времени, в порядке живой очереди.

38. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, в том числе в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, глава, иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

39. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, действия (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действий (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

40. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

41. Заявители вправе обжаловать решение, принятое в ходе исполнения муниципальной услуги, или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке.

42. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1

к административному регламенту по исполнению муниципальной услуги  по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков собственность на которые не разграничена, собственниками объектов недвижимости

 Главе МО «Тихоновка» М.В.Скоробогатовой от

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес проживания (регистрации заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия, номер документа)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, дата выдачи)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продать земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров (а), кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (далее — земельный участок) на котором расположен (ы) объект (ы) недвижимости, принадлежащий (е) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(собственность, общая совместная, долевая)

Земельный участок расположенный по адресу (имеющий адресный ориентир): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(место положение земельного участка)

категория земель   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и основное

(согласно Земельного кодекса)

целевое назначение: для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(эксплуатации (части) жилого дома и личного подсобного хозяйства, индивидуального гаража и др.)

Ограничения и обременения в использовании земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (какое ограничение (обременение) наложено, вид документа)

На земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ограничения оборотоспособности,

(отсутствует, присутствует)

установленные статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 8 статьи 28 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества» и иными федеральными законами.

Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование объекта | Собственник (и) | Реквизиты право устанавливающих документов | Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

На земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объекты недвижимости,

(отсутствует, присутствует) находящиеся в собственности иных лиц.

Основание возникновения права собственности на объект недвижимости у Заявителя (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(свидетельство о государственной регистрации права номер, серия, дата выдачи)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

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

Ф.И.О. (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту по исполнению муниципальной услуги  по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков собственность на которые не разграничена, собственниками объектов недвижимости.

КНИГА ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления заявления | Ф.И.О. заявителя | Адрес регистрации (проживания) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Местоположение участка | Площадь участка | Дата, номер распоряжения (письменного отказа) |
| 5 | 6 |  |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТИХОНОВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июня 2016 г. № 129-12 с. Тихоновка

|  |
| --- |
| «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» № 45 от 24.06.2015 г «ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАЖДАНАМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В  СОБСТВЕННОСТЬ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА  НА ТЕРРИТОРИИ МО «ТИХОНОВКА» |

|  |
| --- |
| В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

|  |
| --- |
| 1. Статью VI. ТРЕБОВАНИЯ административного регламента дополнить, пунктом 35. следующего содержания:  «Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства услуги зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. |
| Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |

УТВЕРЖДЕН

Постановлением главы

МО «Тихоновка»

от 24.06.2015г №45

(изменен. Постановление № 129-12 от 30.06.2016 г.)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАЖДАНАМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В**

**СОБСТВЕННОСТЬ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА**

**НА ТЕРРИТОРИИ МО «ТИХОНОВКА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий администрации МО «Тихоновка» (далее - Администрация ) при постановке на учет граждан, относящихся к числу отдельных категорий, обладающих в соответствии с федеральным и областным законодательством правом на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, а также при предоставлении земельных участков в собственность указанных граждан (далее - муниципальная услуга).

Земельные участки предоставляются в собственность граждан из земель, находящихся в муниципальной собственности МО «Тихоновка», и земель, государственная собственность на которые не разграничена.

2. Предоставление муниципальной услуги производится в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы", Законом Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации иполных кавалеров ордена Славы", Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Иркутской области от 12.03.2009 N 8-оз "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан", Уставом МО «Тихоновка», настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, МО «Тихоновка».

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация МО «Тихоновка» (далее - Администрация).

4. Получателями муниципальной услуги являются граждане, перечисленные в частях 6 - 8 настоящего Регламента, обратившиеся в Отдел с заявлением о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства и необходимыми документами (далее - граждане).

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление земельного участка гражданам, состоящим на учете.

II. ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГРАЖДАНАМ

ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА

6. В соответствии с Законом Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы", Федеральным законом от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы", Законом Иркутской области от 12.03.2009 N 8-оз "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан" право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно имеют:

1) граждане, удостоенные званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или являющиеся полными кавалерами ордена Славы;

2) граждане Российской Федерации, удостоенные звания Героя Социалистического Труда либо награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней;

3) граждане, имеющие право на получение социальных выплат в связи с выездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

4) граждане, в установленном порядке состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и относящиеся к следующим категориям:

а) ветераны Великой Отечественной войны;

б) ветераны боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств;

в) инвалиды, имеющие II, III степень ограничения способности к трудовой деятельности, и дети-инвалиды;

г) лица, признанные реабилитированными в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий";

д) работники государственных и муниципальных учреждений, имеющие непрерывный стаж не менее трех лет;

е) один из супругов многодетной семьи, имеющей в своем составе троих и более общих детей, не достигших возраста 18 лет;

ж) один из супругов, возраст каждого из которых не превышает 35 лет, в случае, если оба супруга в установленном порядке состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также молодой родитель неполной семьи;

5) граждане, относящиеся к следующим категориям:

а) лица не старше 35 лет, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, основное место работы которых находится в сельских населенных пунктах и поселках в организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства;

б) лица, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания в сельских населенных пунктах, поселках в течение 5 лет подряд до даты подачи заявления о бесплатном предоставлении земельных участков, основное место работы которых находится в сельских населенных пунктах и поселках в организациях, осуществляющих деятельность в сфере образования, культуры, здравоохранения и сельскохозяйственного производства.

7. В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность в первоочередном порядке за плату имеют:

1) граждане, являющиеся инвалидами, за исключением лиц, указанных в подпункте "в" пункта 4 части 6 настоящего Регламента;

2) семьи, имеющие в своем составе инвалидов.

8. В соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность за плату во внеочередном порядке имеют:

граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития.

III. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителей посредством размещения ее на официальном интернет-сайте Администрации (bohan.Irkobl.ru), в газете "Сельская правда", а также по письменному обращению и по номерам телефонов, указанным в части 10 настоящего Регламента.

10. Исполнение муниципальной услуги производится по месту нахождения Отдела, почтовый адрес: Иркутская область, с. Тихоновка, ул.Ленина,13, индекс 669316, телефоны: (8 (39538)99126).

11. График работы Администрации: понедельник - пятница: 8-00 до 17-00 час, суббота и воскресенье - выходные дни. Прием граждан проводится в понедельник-пятница с 9-00 до 17-00 час.

12. Консультации по телефону по вопросам предоставления муниципальной услуги проводит главный специалист по земле и имуществу.

13. Консультации предоставляются по вопросам:

1) о документах, представляемых для предоставления земельных участков;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги.

При ответах на обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует граждан по интересующим их вопросам.

IV. ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО

ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА

14. Основанием для начала исполнения предусмотренных настоящим Регламентом действий является поступление в Администрацию заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с возведением жилого дома) от гражданина по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление). Заявление может быть подано гражданином лично либо через представителя, а также по почте.

В случае, если заявление подается гражданином непосредственно в Администрацию, копии документов, перечисленные в части 16 настоящего Регламента, представляются с одновременным предъявлением оригиналов для сверки.

В случае, если документы подаются по почте, копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

15. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество гражданина (последнее - при наличии);

2) указывается категория, к которой относится гражданин, в соответствии с частями 6 - 8 настоящего Регламента;

3) почтовый и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации запроса, контактный телефон (при наличии);

4) предполагаемое место размещения земельного участка (территория поселения);

5) личная подпись гражданина и дата.

16. К указанному в части 15 настоящего Регламента заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность гражданина, а в случае, если гражданин обращается через доверенное лицо, - копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя заявителя (паспорт, доверенность);

2) копия документа, подтверждающего состояние на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (справка местной администрации поселения о постановке на учет, копия правового акта о постановке на учет и т.д.) в случае, если это является основанием для предоставления земельного участка;

3) копия документа установленного образца, подтверждающего отнесение гражданина к категории граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в соответствии с частями 6 - 8 настоящего Регламента:

а) для граждан, удостоенных звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или являющихся полными кавалерами ордена Славы, - удостоверения установленного образца;

б) для граждан Российской Федерации, удостоенных звания Героя Социалистического Труда либо награжденных орденом Трудовой Славы трех степеней, - удостоверения установленного образца;

в) для граждан, имеющих право на получение социальных выплат в связи с выездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, - документа, подтверждающего право на указанные меры социальной поддержки;

г) для ветерана Великой Отечественной войны - удостоверения ветерана Великой Отечественной войны единого образца, выданного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 года N 1122;

д) для ветерана боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств - удостоверения ветерана боевых действий, выданного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19 декабря 2003 года N 763;

ж) для граждан, являющихся инвалидами, семей, имеющих в своем составе инвалидов, - справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности;

з) для лиц, признанных реабилитированными в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий", - свидетельства о праве на льготы для реабилитированных лиц, выданного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 1992 года N 160, либо иных документов, подтверждающих право на меры социальной поддержки, установленные для реабилитированных лиц;

к) для работников государственных и муниципальных учреждений - справки с места работы;

л) для одного из супругов многодетной семьи, имеющей в своем составе троих и более общих детей, не достигших возраста 18 лет, - свидетельств о рождении детей, о заключении брака;

м) для граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, - специального удостоверения единого образца;

4) для граждан, перечисленных в пунктах 3 - 5 части 6 настоящего Регламента:

а) справку, выданную Федеральной регистрационной службой, о наличии либо отсутствии зарегистрированного права собственности на земельный участок;

б) справку, выданную органом (организацией) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов недвижимости, о наличии либо отсутствии права собственности на земельный участок.

17. Заявление в день его поступления в Администрацию подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений на предоставление земельных участков, а также в общем порядке в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации МО «Тихоновка». Гражданину, подавшему заявление, Администрацией выдается расписка в получении документов.

18. Учет граждан на предоставление земельных участков ведется Администрацией посредством включения данных о гражданах в Список учета граждан на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

Граждане считаются принятыми на учет со дня принятия соответствующего решения. Решение оформляется распоряжением Администрации. Решение принимается только после представления гражданином всех необходимых документов, предусмотренных частями 14 - 16 настоящего Регламента, и при условии его отнесения к категориям граждан, перечисленным в частях 6 - 8 настоящего Регламента.

Данное решение принимается в соответствии с очередностью поступления заявлений граждан, зарегистрированных в соответствии с частью 17 настоящего Регламента.

Учет ведется по спискам, сформированным отдельно в отношении категорий граждан, перечисленных в частях 6 - 8 настоящего Регламента (имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка; на первоочередное предоставление земельного участка за плату; на внеочередное предоставление земельного участка за плату).

Данные о гражданах, принятых на учет, не позднее пяти дней со дня принятия соответствующего решения включаются в Список учета граждан на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (далее - Список).

Список должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации МО «Тихоновка».

19. Решение о принятии гражданина на учет либо об отказе в принятии на учет принимается по результатам административных процедур, предусмотренных частями 36 - 38 настоящего Регламента.

20. Решение о принятии гражданина на учет либо об отказе в принятии на учет должно быть принято в 10-дневный срок со дня регистрации его заявления со всеми необходимыми документами.

Срок рассмотрения заявления продлевается в случае, если гражданином одновременно с заявлением не представлены все необходимые документы, предусмотренные частью 16 настоящего Регламента, и ему предложено представить недостающие документы, но не более чем на 30 дней.

Отметка об отсутствии всех документов, необходимых для начала административной процедуры, делается специалистом при оформлении расписки о приеме документов в соответствии с пунктом 7 части 37 настоящего Регламента. После представления гражданином недостающих документов специалист заполняет соответствующие строки в заявлении, поданном гражданином, указывает перечень представленных документов, ставит дату их представления, свою подпись, фамилию и инициалы.

В случае, если недостающие документы не представлены гражданином в установленный срок, Администрация принимает решение об отказе в принятии гражданина на учет по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 21 настоящего Регламента.

21. Администрацией принимается решение об отказе в принятии на учет гражданина в следующих случаях:

1) отсутствие оснований для принятия на учет, определенных частями 6 - 8 настоящего Регламента;

2) непредставление документов, предусмотренных частями 14 - 16 настоящего Регламента.

Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа в соответствии с настоящей частью Регламента.

22. Гражданин уведомляется о принятом по его заявлению решении в письменной форме в течение пяти дней со дня принятия такого решения.

23. Администрация формирует в отношении гражданина, принятого на учет, учетное дело, в которое включаются документы, являющиеся основанием для принятия гражданина на учет.

При предоставлении гражданину земельного участка в учетное дело дополнительно включаются документы, в установленном порядке подтверждающие право гражданина на получение земельного участка на момент принятия решения о предоставлении указанного земельного участка.

Документы, включенные в учетное дело, должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации МО «Тихоновка».

Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру записи о принятии гражданина на учет в Списке.

Администрация обеспечивает надлежащее хранение учетных дел.

В случае утраты личного дела Администрация принимает меры к его восстановлению.

24. Граждане несут ответственность за достоверность представленных ими сведений и документов, а также за сокрытие данных, влияющих на право на предоставление земельного участка в соответствии с действующим законодательством.

Граждане обязаны извещать Администрацию о прекращении оснований, дающих им право на предоставление земельного участка, не позднее чем в 30-дневный срок со дня их наступления.

25. Право состоять на учете сохраняется за гражданами до получения ими в установленном порядке земельных участков или до выявления предусмотренных настоящим Регламентом оснований снятия их с учета.

Гражданин подлежит снятию с учета в следующих случаях:

1) подачи им заявления о снятии с учета;

2) утраты им оснований, дающих ему право на получение земельного участка;

3) смерти;

4) выявления в представленных им документах в Администрацию сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностного лица при решении вопроса о принятии на учет, установленных решением суда или результатами служебного расследования.

Решение о снятии с учета гражданина должно быть принято не позднее чем в течение пяти дней со дня выявления обстоятельства, являющегося основанием принятия такого решения. Решение о снятии с учета гражданина должно содержать основания снятия с такого учета с обязательной ссылкой на обстоятельства, предусмотренные настоящей частью Регламента. Решение о снятии с учета гражданина выдается или направляется гражданину, в отношении которого принято такое решение, не позднее чем через пять дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано указанным гражданином в судебном порядке.

V. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГРАЖДАНАМ ДЛЯ

ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА

26. Администрация совместно с отделом капитального строительства администрации МО «Боханский район» (далее - ОКС) осуществляет выбор земельного участка.

27. Установление границ земельного участка, выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и проведение его государственного кадастрового учета осуществляется за счет гражданина, заинтересованного в предоставлении земельного участка.

28. Земельные участки предоставляются гражданам, состоящим на учете, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет в следующем соотношении от общего количества сформированных земельных участков в текущем году: 60% - гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков, 20% - гражданам, имеющим право на внеочередное предоставление земельных участков за плату, 20% - гражданам, имеющим право на первоочередное предоставление земельных участков за плату.

Земельные участки предоставляются гражданам с учетом выбранного ими места размещения земельного участка, указанного в заявлении.

29. Земельные участки предоставляются гражданам, состоящим на учете, на основании постановления Администрации.

Постановление Администрации о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства гражданину, состоящему на учете, должно содержать:

1) Ф.И.О. гражданина, которому предоставляется земельный участок;

2) категория, к которой гражданин относится в соответствии с частями 6 - 8 настоящего Регламента, а также указание на платность либо бесплатность предоставления земельного участка;

3) указание местоположения земельного участка, площади земельного участка, категории земель и разрешенного использования.

30. Земельные участки для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства предоставляются гражданам в пределах установленных норм.

31. Постановление Администрации о предоставлении земельного участка выдается или направляется гражданину, в отношении которого оно принято, не позднее чем через пять дней со дня его принятия.

VI. ТРЕБОВАНИЯ

32. К Администрации предъявляются требования о наличии следующих документов:

1) положения по распоряжению муниципальным имуществом;

2) должностных инструкций специалистов Администрации .

33.Администрация должна быть расположена в зоне движения маршрутов поселкового пассажирского транспорта, служебные помещения, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги (прием граждан, рассмотрение заявлений, подготовка правовых актов, подготовка ответов).

В целях надлежащего и качественного предоставления муниципальной услуги Администрация должна иметь компьютерную технику и печатающие устройства (далее - оргтехника) в количестве, обеспечивающем возможность оперативной работы и предоставления муниципальной услуги в необходимом объеме и надлежащего качества.

Используемая компьютерная техника должна обеспечивать применение при подготовке документов текстового редактора WordforWindows версии 6.0 и выше с использованием шрифтов TimesNewRoman размером N 12 (для оформления табличных материалов), 13, 14, 15, Times DL размером N 12, 13, 14 через 1 - 2 интервала. Используемые компьютеры должны функционировать в режиме локальной сети.

Техническое состояние оргтехники должно обеспечивать печать, копирование и сканирование документа на стандартной бумаге белого цвета формата А4, А3.

34. Квалификация специалистов должна обеспечивать надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.

В соответствии со штатным расписанием Администрация должна располагать достаточным количеством специалистов, необходимым для исполнения муниципальной услуги.

Специалист Администрации должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием.

35. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства услуги зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

VII. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

35. Организация предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

1) консультация и прием граждан;

2) прием заявления и установление наличия всех необходимых документов;

3) рассмотрение заявления с необходимыми документами и принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет;

4) информирование граждан о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет;

5) подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка и направление (выдача) его копии гражданину.

36. При осуществлении административных процедур по консультации и приему граждан специалисты:

1) ведут прием граждан;

2) отвечают на вопросы граждан на личном приеме и по телефону, в том числе о составе необходимых документов для постановки на учет, о сроках предоставления муниципальной услуги.

Процедура выполняется в дни приема граждан.

Продолжительность выполнения процедуры по приему граждан не должна превышать 10 минут.

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, гражданину дается рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

37. При осуществлении административных процедур по приему заявления и установлению наличия всех необходимых документов специалист Администрации:

1) принимает заявление от гражданина с приложенными документами;

2) удостоверяет личность заявителя на основании соответствующих документов, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. В случае подачи заявления представителем гражданина проверяет его полномочия;

3) проверяет правильность оформления заявления и соответствия, изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь в его заполнении;

4) проверяет комплектность представленных документов. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, перечисленных в части 16 настоящего Регламента, разъясняет гражданину необходимость представления недостающих документов и устанавливает срок их представления с учетом пожеланий гражданина, но не более 30 дней;

5) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

6) вносит в журнал регистрации заявлений на предоставление земельных участков запись о приеме заявления с документами:

порядковый номер записи;

дату и время приема с точностью до минуты;

общее количество документов и общее число листов в документах;

данные о гражданине;

свои фамилию и инициалы;

7) оформляет расписку о приеме документов, в которой указывается:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

количество листов в каждом экземпляре документа;

порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений на предоставление земельных участков;

отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии всех документов, необходимых для начала процедуры;

телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого гражданин в течение срока проведения административных процедур может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Специалист передает расписку гражданину.

Продолжительность выполнения процедуры - не более 20 минут.

Результат административной процедуры - принятие заявления со всеми необходимыми документами от гражданина.

38. При осуществлении административных процедур по рассмотрению заявления с необходимыми документами и принятию решения о постановке или об отказе в постановке на учет специалист Администрации:

1) приступает к рассмотрению заявления не позднее одного рабочего дня, следующего после дня приема заявления;

2) дает правовую оценку представленным документам на предмет их комплектности, а также наличия оснований для постановки гражданина на учет на предоставление земельного участка в соответствии с частями 6 - 8 настоящего Регламента, в том числе определяет, к какой категории относится гражданин;

3) при установлении оснований для принятия гражданина на учет:

готовит проект распоряжения главы Администрации о принятии гражданина на учет и передает его на подпись начальнику;

на основании подписанного распоряжения вносит запись в Список;

формирует учетное дело гражданина;

4) при установлении оснований для отказа в принятии на учет:

готовит проект письма об отказе в принятии гражданина на учет с указанием основания такого отказа и передает его на подпись главе Администрации;

после подписания начальником письма направляет (вручает) его гражданину.

Продолжительность выполнения процедуры - десять дней со дня регистрации его заявления со всеми необходимыми документами, сорок дней - в случае продления срока рассмотрения заявления, если гражданином одновременно с заявлением не были представлены все необходимые документы и ему предоставлялся срок для представления недостающих документов.

Результат административной процедуры - принятие гражданина на учет или отказ в принятии на учет.

39. При осуществлении административных процедур по информированию граждан о принятии на учет (отказе в принятии на учет) специалист:

1) после принятия решения о принятии гражданина на учет либо об отказе в принятии на учет готовит уведомление о принятом в отношении гражданина решении и передает на подпись главе Администрации;

2) после подписания уведомления главой Администрации направляет (вручает) его гражданину.

Продолжительность выполнения процедуры - пять дней.

Результат административной процедуры - информирование гражданина о постановке на учет с указанием номера очереди либо об отказе в постановке на учет с указанием основания для отказа.

40. При осуществлении административных процедур по подготовке проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка гражданину и его направлению (выдаче) гражданину специалист:

1) после постановки земельного участка на кадастровый учет повторно запрашивает у гражданина согласно очередности в Списке перечисленные в части 16 настоящего Регламента документы в целях подтверждения факта неутраты им основания на получение земельного участка;

2) в случае установления факта утраты гражданином-очередником оснований, дающих ему право на получение земельного участка, либо его письменного отказа от предоставления земельного участка либо снятия его с учета по основаниям, установленным настоящим Регламентом, запрашивает у гражданина, состоящего следующим по очереди в Списке, документы, указанные в пункте 1 настоящей части;

3) после представления таких документов и подтверждения права гражданина на предоставление земельного участка готовит проект постановления о предоставлении земельного участка указанному гражданину;

4) обеспечивает согласование проекта постановления в установленном порядке;

5) в течение пяти дней со дня подписания постановления о предоставлении земельного участка направляет его копию гражданину.

Продолжительность выполнения процедуры - 30 дней.

Результат административной процедуры - предоставление земельного участка гражданину, включенному в Список.

VIII. ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

41. Основными показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие книги регистрации жалоб на качество предоставления муниципальной услуги (книга должна находиться в месте, доступном для получателей муниципальной услуги);

2) количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление услуги;

3) укомплектованность штата;

4) автоматизация рабочих мест.

42. Система индикаторов качества оказания муниципальной услуги устанавливается в таблице 1:

Таблица 1

СИСТЕМА ИНДИКАТОРОВ КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Индикаторы качества  муниципальной услуги | Единица  измерения | Значение индикатора |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Непревышение срока исполнения | Дней | 10 (40 - в случае необходимости  представления  недостающих  документов) |
| 2 | Наличие книги регистрации жалоб на качество предоставляемой муниципальной услуги |  | Да/нет |
| 3 | Количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление услуги | Количество жалоб | 0 |
| 4 | Укомплектованность штата | % | Не менее 75 |
| 5 | Автоматизация рабочих мест | % | Не менее 75 |

43. Начальник Отдела обязан организовать информационное обеспечение процесса предоставления муниципальной услуги и внутренний контроль за исполнением требований данного Регламента.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

44. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется в форме:

1) текущего контроля за соблюдением положений настоящего Регламента и принятием решений в процессе предоставления муниципальной услуги;

2) проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента и принятием решений в процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в процессе выполнения административных процедур.

Текущему контролю подлежат сроки выполнения административных процедур, а также общий срок исполнения муниципальной услуги, а также решения, принимаемые на отдельных этапах выполнения настоящего Регламента.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется главой Администрации.

45. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проведение проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется комиссией, созданной Администрацией.

Комиссия проводит плановые и внеплановые проверки. При проведении плановых проверок комиссия, кроме реализации элементов текущего контроля, проводит анализ необходимости и достаточности отдельных административных процедур, установленных настоящим Регламентом, и определяет необходимость его корректировки.

Внеплановые проверки проводятся с целью анализа качества и результатов отдельного цикла исполнения муниципальной функции, в том числе на основании жалобы гражданина.

Решения, принятые комиссией, оформляются актами, в которых указываются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

46. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ

(БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

47. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение ими требований настоящего Регламента при выполнении административных процедур, в том числе за своевременное и (или) надлежащее выполнение административных действий по рассмотрению заявлений, за соблюдение сроков рассмотрения заявлений и прилагаемых к ним документов, а также за соответствие подготовленных проектов решений требованиям, установленным настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

48. Специалист несет персональную ответственность:

а) за выполнение возложенных функций в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) за своевременное внесение изменений в настоящий Регламент в случае изменения федерального или областного законодательства в сфере предоставления муниципальной услуги.

XI. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНИМАЕМЫХ) В ХОДЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

49. Действия (бездействие) специалистов, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

50. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лично от гражданина (его представителя) или в виде почтового отправления, а также по адресу электронной почты.

51. Жалоба на решение, действие (бездействие) специалиста подается главе Администрации.

52. Жалоба на решение, действие (бездействие) специалиста подается в письменной форме.

Жалоба, поданная гражданином-заявителем, должна быть подписана гражданином, обратившимся с ней, или его представителем. В случае подписания жалобы от имени гражданина представителем к жалобе должны прилагаться копии документов, подтверждающих его полномочия и удостоверяющих личность.

В жалобе должны быть указаны:

1) должность, фамилия, инициалы муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуются, - при наличии такой информации;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;

3) почтовый адрес и/или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

4) существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

5) основания, по которым обжалуется решение, действие (бездействие);

6) требования лица, подавшего жалобу.

Под письменным обращением заявитель (его представитель) ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе могут указываться иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения письменного обращения, отсутствуют или не приложены, и при этом такие документы отсутствуют в Администрации, гражданин в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о необходимости представления таких документов в 10-дневный срок, а также о том, что в случае их непредставления в указанный срок рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

В случае, если в жалобе содержится просьба об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения жалобы, которые отсутствуют у гражданина, то должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе запросить необходимые документы или выехать на место для их изучения.

В указанных в настоящем пункте случаях истребования необходимых документов или необходимости выезда на место для их изучения срок рассмотрения жалобы приостанавливается до представления запрошенных документов либо выезда на место, но не более чем на десять дней.

53. Гражданин вправе в любое время отказаться от поданной жалобы в письменной форме.

54. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об обоснованности требований гражданина и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

Жалоба признается обоснованной, а обжалуемое решение, действие (бездействие) - неправомерным, если им нарушены его права и свободы.

Установив обоснованность жалобы полностью или частично, должностное лицо признает обжалуемое действие (решение) неправомерным, принимает необходимые меры к удовлетворению законных требований заявителя, а также к восстановлению его нарушенных прав и свобод. Установив обоснованность жалобы, должностное лицо в необходимых случаях может инициировать привлечение к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, допустившего нарушение прав и свобод заявителя, вплоть до подготовки представления об увольнении. Ответственность может быть возложена как на муниципальных служащих, допустивших решения, действия (бездействие) которых признаны незаконными, так и на муниципальных служащих, представивших информацию, ставшую основанием для незаконных действий (решений).

Жалоба признается обоснованной, а обжалуемое решение, действие (бездействие) - неправомерным, если они привели к нарушению прав и свобод гражданина.

Жалоба признается необоснованной, если в результате обжалуемого решения, действия (бездействия) не нарушены права и свободы гражданина.

В этом случае должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы.

55. По результатам рассмотрения жалобы готовится письменный ответ гражданину.

56. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

57. Граждане вправе обжаловать решения, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению гражданам земельных

участков в собственность для

индивидуального жилищного строительства

на территории МО «Тихоновка»

Главе администрации МО «Тихоновка»

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

Ф.И.О.

От гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, представителя (полностью))

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда)

место жительства (адрес), телефон:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок для индивидуального жилищного строительства бесплатно, во внеочередном порядке за плату, в первоочередном порядке за плату (нужное подчеркнуть)

на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается предполагаемое место размещения

земельного участка)

в связи с тем, что я являюсь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

указывается категория, к которой относится

гражданин

Я предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений и документов, а также за сокрытие данных, влияющих на мое право на предоставление земельного участка в соответствии с действующим законодательством, и не возражаю относительно проверки в установленном порядке сведений, указанных мною в настоящем заявлении.

Обязуюсь известить Администрацию МО «Бохан» о прекращении оснований, дающих мне право на предоставление земельного участка, не позднее чем за 30 дней со дня их наступления.

Приложения \_\_\_\_\_\_\_ документов:

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

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись гражданина)

N\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. (дата и номер принятия заявления)

Подпись, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Недостающие документы представлены:

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

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Подпись, фамилия, инициалы лица, принявшего недостающие документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению гражданам земельных

участков в собственность для

индивидуального жилищного строительства

на территории МО «Тихоновка»

СХЕМА ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌──────────────────────────────┐

│ Прием заявления гражданина со│

│всеми необходимыми документами│

└──────────────┬───────────────┘

│

\/

┌──────────────────────────────┐

│ Регистрация заявления │

└──────────────┬───────────────┘

│

\/

┌──────────────────────────────┐

│ Проверка документов │

└──────────────┬───────────────┘

│

\/

┌─────────────────────────────────────┐

│Принятие решения о постановке на учет│

│ (отказ в постановке на учет) │

└─────┬─────────────────────────┬─────┘

│ │

\/ \/

┌──────────────────────┐ ┌──────────────────┐

│ Уведомление │ │ Уведомление │

│гражданина об отказе в│ │ гражданина о │

│ постановке на учет │ │постановке на учет│

└──────────────────────┘ └─────────┬────────┘

│

\/

┌──────────────────┐

│ Предоставление │

│земельного участка│

└──────────────────┘

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

**Девятнадцатая сессия Третьего созыва**

**РЕШЕНИЕ № 101**

**от 30.06.2016 года с. Тихоновка**

«Об исполнении бюджета муниципального

образования «Тихоновка» за 2015 год»

Заслушав информацию главного специалиста финансиста МО «Тихоновка» Перминовой С.В. об исполнении бюджета муниципального образования «Тихоновка» за 2015 год,на основании заключения по результатам экспертизы отчета об исполнении бюджета Дума отмечает, что исполнение бюджета МО «Тихоновка» за 12 месяцев 2015 года составило по доходам 8800,00 тыс. рублей или 98,9 % к плановому назначению в т.ч.:

д**отация бюджетам сельских поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности** в объеме 1369,70 тыс. рублей;

**субвенции бюджетам сельских поселений** на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в размере 94,6 тыс. рублей , субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение полномочий по водоотведению и водоснабжению в объеме 32,6;

**субсидии бюджетам сельских поселений в целях софинансирования расходных обязательств по выплате заработной платы с начислениями на нее** в сумме 3039,00 тыс. рублей ;

субсидии на «Повышение эффективности бюджетных расходов в Иркутской области» в сумме 200 тыс. руб.

**субсидии направленные**  на реализацию проектов народных инициатив в размере 351,20 тыс.руб.

Объем **собственных доходов** за отчетный период составил 3572,00 тыс. рублей.

В составе налоговых доходов платежи по **налогу на доходы физических лиц**, зачисляемые в доход бюджета поступили в размере 500,00 тыс. рублей. Платежи по **земельному налогу** составили 1318,00 тыс. руб. **Налог на имущество физических лиц** составил 19,00 тыс. руб. **Доходы от уплаты акцизов по подакцизным товарам** поступили в размере 532,00 тыс. руб.

В составе **неналоговых доходов** поступили **доходы от сдачи в аренду имущества**, **находящегося в государственной и муниципальной собственности** составили 161,00 тыс. руб. **доходы от сдачи земельных участков**, **находящихся в собственности сельских поселений** 1,9 и **Доходы от продажи земельных участков** 939,00 тыс.руб. Прочие неналоговые доходы поступили в сумме 1,6 тыс.руб.

За 12 месяцев 2015года за счет всех доходов произведено расходов на сумму 8665,50 тыс. рублей .

Финансирование расходов по разделу **«Общегосударственные вопросы»** составило 5887,7 тыс. рублей .

По разделу **«Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций»** составило 4905,8 тыс. руб. или 86,1% к плану. На выплату заработной платы и начислений на нее направлено – 2848,6 тыс. рублей. На оплату горюче-смазочных материалов – 384,6 тыс. рублей,, материальные запасы – 102,50 тыс.руб. услуги связи – 11,8 тыс. руб., оплату электроэнергии –633,5 тыс. руб., работы и услуги по содержанию имущества – 374,7 тыс. руб.,прочие услуги – 118,90 тыс. руб., прочие расходы – 430,85 тыс. руб.

По разделу **«Национальная оборона»** финансирование расходов составило – 94,6 тыс. руб. На выплату заработной платы и начислений на нее направлено – 88,9 тыс. руб., услуги связи – 2 тыс.руб., материальные запасы – 3,7 тыс.руб.

Финансирование расходов по разделу **« Национальная экономика»** составило 32,3 тыс. руб. На выплату заработной платы и начислений на нее направлено –31,1 тыс. руб.,

По разделу **«Дорожное хозяйство»** финансирование расходов составило – 180 тыс.руб.

За отчетный период израсходовано по разделу **«Культура, кинематография»** 2387,30тыс. рублей.

Расходы на социальное обеспечение 81,9 тыс.рублей(выплата пенсионного обеспечения).

Утвердить исполнение местного бюджета муниципального образования «Тихоновка» за 2015 год.

Председатель Думы МО «Тихоновка» М.В.Скоробогатова

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТИХОНОВКА»**

Девятнадцатая сессия Третьего созыва

**30.06.2016г с. Тихоновка**

**Решение №102**

О внесении изменений в решение Думы МО «Тихоновка»

№ 79 от 28.12.2015 года «Об утверждении бюджета МО

«Тихоновка» на 2016 год»

На основании Федерального закона от 26.12.2014 №450-ФЗ « О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации ,закона Иркутской области от 23.12.2015года №130-ОЗ «О внесении изменений в закон Иркутской области « Об областном бюджете», Приказ Минфина России от 01.12.2015 N 190н "О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 65н",Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом МО «Тихоновка» ,Постановления Правительства Иркутской области от 29.02.2016 №107-пп Об утверждении Положения о предоставлении и расходовании в 2016 году субсидий из областного бюджета местным бюджетам в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив.

ДУМА РЕШИЛА:

1. Внести изменения в приложение №1.1 в статьи доходов:

1.1 Доходы поступающие в бюджет муниципального образования в виде налога на доходы физических лиц установить в размере 500,00 тыс.рублей;

1.2 Доходы поступающие в бюджет муниципального образования в виде земельного налога с организаций установить в размере 1100,00 тыс.рублей;

1.3 Доходы поступающие в бюджет муниципального образования в виде земельного налога с физических лиц установить в размере 95,00 тыс.рублей; 1.4 Доходы от гос. пошлины за совершение нотариальных действий в размере 9,00 тыс.рублей;

1.5 Доходы поступающие в бюджет муниципального образования в виде безвозмездных перечислений установить в размере 4415,00 тыс.рублей;

1.6 Доходы поступающие в бюджет муниципального образования в виде прочих субсидий поступающих в бюджет установить в размере 2234,30тыс.рублей;

2.Внести изменения в ведомственную структуру расходов приложение №4.1:

2.1 Расходы направляемые на закупку товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд КБК 123 01 04 8020000 000 244 установить в размере 1610,11 тыс.рублей;

3.В приложение 2.1 внести изменения : источники внутреннего финансирования дефицита бюджета заменить на 125,90 тыс.рублей; уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов установить в размере 7058,90 тыс.рублей.

4.Установить дефицит бюджета в размере 125,90 тыс.рублей

Глава МО «Тихоновка» М.В. Скоробогатова

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |  |  | |  | Приложение № 1 к Решения Думы | | |  | |
|  |  |  |  | |  |  | |  | "О бюджете МО Тихоновка" | | |  | |
|  |  |  |  | |  |  | |  | на 2016 г. " № 79 от 28.12. 2015г. | | |  | |
|  |  |  |  | |  |  | |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | |  |  | |  |  | | |  | |
| **Поступления доходов бюджета МО Тихоновка"** | | | | | | | | | | | |  | |
| **по группам, подгруппам, статьям классификации доходов в 2016 г** | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  | |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | |  |  | |  |  | | |  | |
| **Код бюджетной** | | | | |  |  | |  | **Доходы** | | | **План** | |
| **классификации РФ** | | | | | | | |  |  | | | **на 2016 год** | |
| **000** | **1** | **00** | **00000** | | **00** | **0000** | | **000** | ***Доходы*** | | | **2518,00** | |
| **182** | **1** | **01** | **02000** | | **01** | **0000** | | **110** | **Налог на доходы физ.лиц** | | | **500,00** | |
| 182 | 1 | 01 | 02020 | | 01 | 0000 | | 110 | Налог на доходы физ.лиц с дох.пол. | | | 500,00 | |
| 182 | 1 | 01 | 02021 | | 01 | 1000 | | 110 | Налог на доходы физ.лиц с дох.пол. | | | 500,00 | |
| **182** | **1** | **03** | **02200** | | **01** | **0000** | | **110** | **Дох.от уплаты акцизов на нефтепродукты** | | | **529,00** | |
| **182** | **1** | **06** | **00000** | | **00** | **0000** | | **000** | **Налоги на имущество** | | | **15,00** | |
| 182 | 1 | 06 | 01030 | | 10 | 0000 | | 110 | Налог на имущество физических лиц | | | 15,00 | |
| 182 | 1 | 06 | 00000 | | 10 | 0000 | | 110 | Земельный налог | | | **1195,00** | |
| 182 | 1 | 06 | 06033 | | 10 | 1000 | | 110 | Земельный налог взымаемый с организаций | | | 1100,00 | |
| 182 | 1 | 06 | 06044 | | 10 | 1000 | | 110 | Земельный налог взымаемый с физических лиц | | | 95,00 | |
| 123 | 1 | 08 | 04020 | | 01 | 1000 | | 110 | Гос.пошлина за совершение нотар.действий долж.лицами орг | | | **9,00** | |
| 123 | 1 | 08 | 04020 | | 01 | 1000 | | 110 | Гос.пошлина за совершение нотар.действий долж.лицами орг | | | 9,00 | |
| **000** | **1** | **11** | **00000** | | **00** | **0000** | | **000** | **Доходы от исп.имущ-ва,нах.в гос.и мун.собст** | | | **10,00** | |
| 123 | 1 | 11 | 05035 | | 10 | 0000 | | 120 | Дох.пол.в виде арен.платы за имущество наход.в гос.собственности | | | 10,00 | |
| **123** | **1** | **14** | **00000** | | **00** | **0000** | | **120** | **Дох.от продажи материальных и не материальных активов** | | | **200,00** | |
| 123 | 1 | 14 | 06025 | | 10 | 0000 | | 430 | Дох. от продажи зем.уч.находящихся в государственной и мун.собств. | | | 200,00 | |
| **123** | **1** | **13** | **01995** | | **10** | **0000** | | **130** | **Дох.от оказания платных услуг(работ) получ.сред.бюджетов поселений** | | | **60,00** | |
| **000** | **2** | **00** | **00000** | | **00** | **0000** | | **000** | ***Безвозмездные перечисления*** | | | **4415,00** | |
| **000** | **2** | **02** | **00000** | | **00** | **0000** | | **000** | **От других бюджетов бюджетной системы** | | | **4415,00** | |
| **000** | **2** | **02** | **01000** | | **00** | **0000** | | **151** | **Дотации от других бюджетов бюджетной системы РФ** | | | **2058,70** | |
| 148 | 2 | 02 | 01001 | | 10 | 0000 | | 151 | Дотации бюджетам посел. на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности | | | 2058,70 | |
| **000** | **2** | **02** | **02000** | | **00** | **0000** | | **151** | **Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | | | **2234,30** | |
| 148 | 2 | 02 | 02999 | | 10 | 0000 | | 151 | Прочие субсидии бюджетам поселений | | | 2234,30 | |
| 148 | 2 | 02 | 03000 | | 00 | 0000 | | 151 | **Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и мун.образов** | | | **122,00** | |
| 148 | 2 | 02 | 03015 | | 10 | 0000 | | 151 | Субвенции бюджетам поселений на осущ. полно но первичному воинскому учету | | | 89,00 | |
| 148 | 2 | 02 | 03024 | | 00 | 0000 | | 151 | **Субвенции местным бююджетам на выполнение передав.полномочий** | | | **33,00** | |
| 148 | 2 | 02 | 03024 | | 10 | 0000 | | 151 | Субвенции местным бююджетам на выполнение передав.полномочий | | | 32,30 | |
| 148 | 2 | 02 | 03024 | | 10 | 0000 | | 151 | Субвенции местным бююджетам на выполнение передав.полномочий | | | 0,70 | |
|  |  |  |  | |  |  | |  | **Итого доходов** | | | **6933,00** | |
|  |  |  |  | |  |  | |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | |  |  | |  | **Дефицит 5 %** | | | **125,90** | |
|  |  |  |  | |  |  | |  | **Допустимые расходы** | | | **7058,90** | |
|  |  |  |  | |  |  | |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | |  |  | |  |  | | |  | |
| Источники финансирования дефицита бюджета | | | | | | | | | | |  | |  | |
| муниципального образования "Тихоновка" на 2016 год | | | | | | | | | | |  | |  | |
|  | | | |  | | |  | | |  |  | |  | |
|  | | | |  | | |  | | |  |  | | (тыс. руб) | |
| Наименование | | | | | | |  | | |  | Код бюджетной классификации | | Сумма | |
|  | | | |  | | |  | | |  |  | | 2016 год | |
| **Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета** | | | | | | | | | | | **000 01 00 00 00 00 0000 000** | | 125,90 | |
| в том числе | | | | | | |  | | |  |  | |  | |
| Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | | | | | | | | | | | 000 01 02 00 00 10 0000 710 | | 125,90 | |
| Изменение остатков средств на счетах по счету средств бюджетов | | | | | | | | | | | 000 01 10 00 00 00 0000 000 | | 0,00 | |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | | | | | | | | | | | 000 01 10 02 01 05 0000 510 | | -7058,90 | |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | | | | | | | | | | | 000 01 10 02 01 05 0000 610 | | 7058,90 | |
|  | | | |  | | |  | | |  |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | | |  | | Приложение № 3 к Решения Думы | | | | | | |
|  |  |  | | | |  | | "О бюджете МО Тихоновка" | | | | | | |
|  |  |  | | | |  | | на 2016 г. "№ 79 от 28.12.2015г | | | | | | |
|  |  |  | | | |  | |  | |  | | | |  |
|  |  |  | | | |  | |  | |  | | | |  |
|  |  |  | | | |  | |  | |  | | | |  |
|  |  |  | | | |  | |  | |  | | | |  |
| **Распределение** | |  | | | |  | |  | |  | | | |  |
| **расходов по разделам и подразделам** | | | | | |  | |  | |  | | | |  |
| **функциональной классификации расходов бюджета** | | | | | |  | |  | |  | | | |  |
| **по муниципальному образованию"Тихоновка" на 2016 года,тыс.руб.** | | | | | | | | | |  | | | |  |
|  |  |  | | | |  | |  | |  | | | |  |
|  |  |  | | | |  | |  | |  | | | |  |
|  |  |  | | | |  | |  | |  | | | |  |
|  |  |  | | | |  | |  | |  | | | |  |
| Наименование расходов | | | | | | РЗ | | ПР | | План | | | |  |
|  |  |  | | | |  | |  | | 2016 | | | |  |
|  |  |  | | | |  | |  | |  | | | |  |
| **1.Общегосударственные** | | | | | |  | |  | |  | | | |  |
| **вопросы** |  |  | | | | **01** | | **00** | | **4456,92** | | | |  |
| **Функц-ние Прав-ва РФ,** | | | | | |  | |  | |  | | | |  |
|  |  |  | | | |  | |  | |  | | | |  |
| **Высшие долж. лица субьекта РФ и мест. упр.** | | | | | | **01** | | **02** | | **679,40** | | | |  |
|  |  |  | | | |  | |  | |  | | | |  |
| **Высших органов исполн. власти субъектов РФ,** | | | | | | **01** | | **04** | | **3777,52** | | | |  |
| **местных администраций** | | | | | |  | |  | |  | | | |  |
| **2.Уплата налогов,сборов и иных платежей** | | | | | | **01** | | **04** | | **256,00** | | | |  |
| **3. Резервный фонд** | |  | | | | **01** | | **11** | | **47,00** | | | |  |
| **4.Передаваемые полномочия бюджетам** | | | | | | 01 | | 13 | | **0,70** | | | |  |
|  |  |  | | | |  | |  | |  | | | |  |
| **5. Национальная оборона** | | | | | | **02** | | **03** | | **89,00** | | | |  |
| Осуществление первичного воинского учета | | | | | | 02 | | 03 | | 89,00 | | | |  |
|  |  |  | | | |  | |  | |  | | | |  |
| **6.Национальная экономика** | | | | | | 04 | | 01 | | **561,30** | | | |  |
| **Передаваемые полномочия бюджетам** | | | | | | 04 | | 01 | | **32,30** | | | |  |
| **Дорожный фонд** | |  | | | | 04 | | 09 | | **529,00** | | | |  |
|  |  |  | | | |  | |  | |  | | | |  |
| **7.Культура, кинематография, СМИ** | | | | | | **08** | | **00** | | **1583,98** | | | |  |
|  |  |  | | | |  | |  | |  | | | |  |
| **8. Социальная политика** | | | | | | **10** | | **01** | | **63,00** | | | |  |
| Доплаты к песиям гос.служащих РФ и мун. служ. | | | | | | 10 | | 01 | | 63,00 | | | |  |
|  |  |  | | | |  | |  | |  | | | |  |
| **9.Межбюджетные трансферты** | | | | | | **14** | | 03 | | 1,00 | | | |  |
| **Итого расходов** | | | | | |  | |  | | **7058,90** | | | |  |
|  |  |  | | | |  | |  | |  | | | |  |
|  |  |  | | | |  | |  | |  | | | |  |
|  |  |  | | | |  | |  | |  | | | |  |
|  |  |  | | | |  | |  | |  | | | |  |
|  | | |  |  |  | |  | |  | Приложение № 4.1 к Решению | | |
|  | | |  |  |  | |  | |  | Думы "О бюджете МО Тихоновка" | | |
|  | | |  |  |  | |  | |  | на 2016 г.г. "№ 79 от 28.12. 2015г. | | |
| **Ведомственная структура расходов бюджета** | | | | |  | |  | |  |  |  |  |
| **сельского поселения "Тихоновка" на 2016 г.г.** | | | | | | | | |  |  |  |  |
| Наименование | | | Коды ведомственной классификации | | | | | | | | План,2016 |  |
|  | | | Глава | РЗ | ПР | | ЦСР | |  | ВР | тыс.руб. |  |
| **Расходы бюджета ВСЕГО** | | |  |  |  | |  | |  |  | **7058,90** |  |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | | | **123** | **01** | **00** | | **000 00 00 000** | |  | **000** | **4118,82** |  |
| **Функц.Пр-ва РФ,выс.орг.гос.власти и местного самоупр-я** | | | **123** | **01** | **02** | | **000 00 00 000** | |  | **000** | **679,40** |  |
| **Глава** | | | **123** | **01** | **02** | | **000 00 00 000** | |  | **100** | **679,40** |  |
| Оплата труда и начисления на оплату труда | | | **123** | 01 | 02 | | 801 00 00 000 | |  | 100 | 679,40 |  |
| Заработная плата | | | **123** | 01 | 02 | | 801 00 00 000 | |  | 121 | 522,00 |  |
| Начисления на оплату труда | | | 123 | 01 | 02 | | 801 00 00 000 | |  | 129 | 157,40 |  |
| **Аппарат** | | | **123** | **01** | **04** | | **000 00 00000** | |  | **000** | **3439,42** |  |
| **Расходы** | | | **123** | **01** | **04** | | **000 00 00 000** | |  | **000** | **3439,42** |  |
| Оплата труда и начисления на оплату труда | | | 123 | 01 | 04 | | 802 00 00 000 | |  | 100 | 1829,31 |  |
| Заработная плата | | | 123 | 01 | 04 | | 802 00 00 000 | |  | 121 | 1405,00 |  |
| Начисления на оплату труда | | | 123 | 01 | 04 | | 802 00 00 000 | |  | 129 | 424,31 |  |
| Закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | | | 123 | 01 | 04 | | 802 00 00 000 | |  | 200 | 1610,11 |  |
| Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | | | 123 | 01 | 04 | | 802 00 00 000 | |  | 240 | 1610,11 |  |
| Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | | | 123 | 01 | 04 | | 802 00 00 000 | |  | 244 | 1610,11 |  |
| Иные бюджетные ассигнования | | | 123 | 01 | 04 | | 802 00 00 000 | |  | 800 | 256,00 |  |
| Уплата налогов,сборов и иных платежей | | | 123 | 01 | 04 | | 802 00 00 000 | |  | 850 | 256,00 |  |
| **Резервный фонд** | | | **123** | **01** | **11** | | **801 80 05 000** | |  | **800** | **47,00** |  |
| Резервный фонд органов мест.самоуправления | | | 123 | 01 | 11 | | 801 80 05 000 | |  | 870 | 47,00 |  |
| **Расходы на передованемые полномочия** | | | **123** | **01** | **13** | | **000 00 00 000** | |  | **000** | **0,70** |  |
| Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | | | 123 | 01 | 13 | | 801 06 00 000 | |  | 244 | 0,70 |  |
| **Мобилизационная и вневойсковая под** | | | **123** | **02** | **03** | | **000 00 00 000** | |  | **000** | **89,00** |  |
| Расходы | | | 123 | 02 | 03 | | 603 51 18 000 | |  | 000 | 89,00 |  |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных )органов | | | 123 | 02 | 03 | | 603 51 18 000 | |  | 121 | 57,24 |  |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных(муниципальных)нужд | | | 123 | 02 | 03 | | 603 51 18 000 | |  | 129 | 24,76 |  |
| Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | | | 123 | 02 | 03 | | 603 51 18 000 | |  | 244 | 7,00 |  |
| **Тарифы** | | | **123** | **04** | **01** | | **6130103 000** | |  | **000** | **32,30** |  |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных )органов | | | 123 | 04 | 01 | | 6130103 000 | |  | 121 | 24,80 |  |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных(муниципальных)нужд | | | 123 | 04 | 01 | | 6130103 000 | |  | 129 | 6,30 |  |
| Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | | | 123 | 04 | 01 | | 6130103 000 | |  | 244 | 1,20 |  |
| **Дорожные фонды ДЦП"Развитие автомобильных дорог общего пользования местного назначения"** | | | **123** | **04** | **09** | | **790 80 06 000** | |  | **000** | **529,00** |  |
| Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | | | 123 | 04 | 09 | | 790 80 06 000 | |  | 244 | 529,00 |  |
| **Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив** | | | **123** | **05** | **00** | | **000 00 00 000** | |  | **000** | **338,10** |  |
| Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | | | 123 | 05 | 02 | | 802 00 00 000 | |  | 244 | 16,90 |  |
| Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | | | 123 | 05 | 02 | | 802 01 72 370 | |  | 244 | 321,20 |  |
| **Культура, кинематография и средства массовой информации** | | | **123** | **08** | **00** | | **000 00 00 000** | |  | **000** | **1583,98** |  |
| **МБУК СКЦ Тихоновка** | | | **123** | **08** | **01** | | **000 00 00 000** | |  | **000** | **1583,98** |  |
| Субсидии бюджетным учреждениям | | | 123 | 08 | 01 | | 000 00 00 000 | |  | 611 | 1583,98 |  |
| СДК | | | 123 | 08 | 01 | | 803 00 00 000 | |  | 611 | 1232,29 |  |
| Библиотека | | | 123 | 08 | 01 | | 805 00 00 000 | |  | 611 | 351,69 |  |
| **Социальное обеспечение и иные выплаты населению** | | | **123** | **10** | **01** | | **804 00 00 000** | |  | **000** | **63,00** |  |
| Иные пенсии ,социальные доплаты к пенсиям | | | 123 | 10 | 01 | | 804 00 00 000 | |  | 312 | 63,00 |  |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | | | 123 | 14 | 03 | | 800 00 00 000 | |  | 540 | 1,00 |  |
|  | | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |

* + [**СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**](http://www.xn----9sbejcbbkfeamlmgtcfz7cec0ahb9v.xn--p1ai/svedeniya-o-dokhodakh-munitcipalnykh-sluzhaschikh)

[**НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ В СФЕРЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИИ КОРРУПЦИИ**](http://www.xn----9sbejcbbkfeamlmgtcfz7cec0ahb9v.xn--p1ai/normativno-pravovye-akty-v-sfere-protivodeystvii-korruptcii)

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ   
БОХАНСКИЙ РАЙОН   
ДУМА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

**РЕШЕНИЕ № 103**

Девятнадцатая сессия Третьего созыва

«30» июня 2016 г. с. Тихоновка

«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ

В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»

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

**РЕШИЛА:**

1. Внести в Устав муниципального образования «Тихоновка» следующие изменения:
   1. Статья 6. Вопросы местного значения сельского поселения
      1. пункт 20 части 1 дополнить словами:

«, а также использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения»;

* 1. Статья 7. Права органов местного самоуправления Поселения на решение вопросов , не отнесенных к вопросам местного значения
     1. часть 1 дополнить пунктом 14 следующего содержания:

« осуществление мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных, обитающих на территории поселения.»;

* 1. Статья 8.Полномочия органов местного самоуправления Поселения по решению вопросов местного значения
     1. пункт 11.1 исключить;
  2. Статья 29 Депутат Думы Поселения, гарантии и права при осуществлении полномочий депутата
     1. в части 19 слова «Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» исключить;
     2. часть 19.1 изложить в следующей редакции:

«Ограничения, связанные со статусом депутата Думы Поселения, определяются федеральными законами.»;

* 1. Статья 31. Глава Поселения
     1. часть 4.1 изложить в следующей редакции:

«Глава муниципального образования должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами. Полномочия Главы муниципального образования прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 –ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории российской Федерации, владеть и (или) пользоваться финансовыми инструментами»;

* 1. Статья 32. Полномочия Главы Поселения
     1. абзац 1 части 2.1 исключить;
  2. Статья 35. Досрочное прекращение полномочий Главы Поселения
     1. дополнить частью 5 следующего содержания:

«В случае, если избранный на муниципальных выборах глава муниципального образования, полномочия которого прекращены досрочно на основании решения Думы муниципального образования «Тихоновка» об удалении его в отставку, обжалует в судебном порядке указанное решение, досрочные выборы главы муниципального образования не могут быть назначены до вступления решения суда в законную силу.»;

* + 1. дополнить частью 6 следующего содержания:

«Полномочия главы муниципального образования прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, установленных Федеральным законом от 16.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.»;

* 1. Статья 69. Ответственность главы муниципального образования перед государством
     1. статью изложить в следующей редакции:

«1. Ответственность Главы Поселения перед государством наступает в случае:

1. издания главой Поселения нормативного правового акта, противоречащего Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, законам Иркутской области, Уставу Поселения, если такие противоречия установлены соответствующим судом, а Глава Поселения в течении двух месяцев со дня вступления в силу решения суда либо в течении иного предусмотренного решением суда срока не принял в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда;
2. совершения Главой Поселения действий, в том числе издания им правового акта, не носящего нормативного характера, влекущих нарушение прав и свобод человека и гражданина, угрозу единству и территориальной собственности Российской Федерации, национальной безопасности Российской Федерации и ее обороноспособности, единству правового и экономического пространства Российской Федерации, нецелевое использование межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если это установлено соответствующим судом, а Глава Поселения не принял в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда.

2.Ответственность Главы Поселения наступает в порядке и сроки, установленные федеральным законодательством.»;

1.9 Статья 70. Удаление Главы Поселения в отставку

1.9.1 части 3-14 исключить.

2. В порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.20005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований», предоставить муниципальный правовой акт о внесении изменений в Устав муниципального образования «Тихоновка» на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области в течение 15 дней.

3. Главе муниципального образования «Тихоновка» опубликовать решение Думы 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) решения Думы 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 муниципального образования «Тихоновка».

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

* **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
* **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**
* **БОХАНСКИЙ РАЙОН**
* **ДУМА**
* **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**
* **«ТИХОНОВКА»**
* Девятнадцатая сессия Третьего созыва
* **30.06.2016г с. Тихоновка**
* **Решение №104**
* Об утверждении положения о порядке представления депутатами Думы муниципального образования «Тихоновка» сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, проверки их достоверности и полноты и соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации  
        
    
  В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом муниципального образования «Тихоновка» Дума   
    
  Р Е Ш И Л А:  
    
  1. Утвердить Положение о порядке представления депутатами Думы МО «Тихоновка» сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, проверки их достоверности и полноты и соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации (прилагается).  
    
  2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию депутатов Думы муниципального образования  «Тихоновка» по мандатам, регламенту и депутатской этики (Боброва Г.К.).   
    
  3. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.  
    
  Глава муниципального образования «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова
* Приложение  
  к решению Думы МО «Тихоновка»   
  от «30» июня  2016  г. № 104
* Положение  
  о порядке предоставления  депутатами Думы МО «Тихоновка» осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, сведений о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей,  проверки их достоверности и полноты и соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации
* 1. Настоящим Положением определяется:  
  а) порядок представления депутатами Думы МО «Тихоновка» , исполняющими свои обязанности на постоянной основе, (далее - депутаты) сведений о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);  
  б) порядок проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных депутатами Думы МО «Тихоновка» работающими на постоянной основе, а также проверки соблюдения депутатами, Главой МО «Тихоновка» (далее - Глава поселения), ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.  
  2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются депутатами, работающими на постоянной основе, по формам согласно приложениям 1 и 2 к  настоящему положению, согласно закону Иркутской области «О государственной гражданской службе Иркутской области» не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, в Думу МО «Тихоновка».  
  3. Депутат представляет следующие сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:  
  а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное вознаграждение, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;  
  б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.  
  4. В случае избрании Главой поселения (работающем на постоянной основе), депутатом, работающим на постоянной основе, в период с 1 января по 30 апреля, соответствующие сведения подаются в текущем году только при исполнении соответствующих обязанностей.  
  5. Гражданин, при избрании Главой поселения (работающем на постоянной основе), депутатом, работающим на постоянной основе, представляет:  
  а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году  избрания Главой городского поселения, депутатом, работающим на постоянной основе, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу вступления в должность Главы Городского поселения, депутата, работающих на постоянной основе;  
  б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году  избрания Главой поселения, депутатом, работающим на постоянной основе, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу  избрания Главой поселения, депутатом, работающим на постоянной основе.  
  6. В случае, если депутат обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.  
  Уточненные сведения, представленные депутатом после истечения срока, указанного в пункте 2 настоящего Положения, не считаются представленными с нарушением срока.  
  7. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну, и хранятся  в Думе МО «Тихоновка»   
  8. Для проверки сведений, представляемых депутатами, работающими на постоянной основе, а также проверки соблюдения депутатами,  Главой поселения, ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации, образуется комиссия по контролю за достоверностью сведений, представляемых депутатами работающими на постоянной основе, а также проверки соблюдения депутатами,  Главой поселения, ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации (далее - комиссия), численностью не более 5 человек, состоящая из депутатов Думы МО «Тихоновка» и представителей общественности по предложениям общественных организаций. Комиссия из своего состава избирает председателя, секретаря и членов комиссии.   
  В состав комиссии не могут входить депутаты,  избранные Главой МО «Тихоновка», заместителем председателя Думы МО «Тихоновка», депутаты, исполняющие свои обязанности на постоянной основе.   
  Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.  
  Решение о создании Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от числа избранных депутатов Думы МО «Тихоновка».  
  9. В течение месяца после истечения срока представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера комиссия изучает представленные депутатами сведения, а при наличии достаточных оснований проводит проверки их достоверности и полноты, а также проверки соблюдения депутатами, Главой Городского поселения,  ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.  
  10.  Основанием для проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также проверки соблюдения депутатами ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации, является достаточная информация, представленная в письменной форме в установленном порядке:  
  а) судами общей юрисдикции и арбитражными судами;  
  б) правоохранительными и налоговыми органами;  
  в) общественными организациями;  
  г) средствами массовой информации;  
  д) гражданами.  
  11. При проведении проверки комиссия вправе направлять мотивированные запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления, общественные организации, должностным лицам об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутата, работающего на постоянной основе, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных депутатом, и о соблюдении депутатом, Главой поселения, ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации. Запрос осуществляется на основании решения комиссии и подписывается председателем комиссии.  
  12.Комиссия при проведении проверки:  
  а) уведомляет в письменной форме депутата о начале проведения в отношении него проверки;  
  б) проводит в случае обращения депутата беседу с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представленные им, и соблюдение каких ограничений и запретов подлежат проверке;  
  в) изучает представленные депутатом дополнительные материалы;  
  г) получает от депутата пояснения по представленным им материалам;  
  д) наводит справки у физических лиц и получает от них информацию с их согласия.  
  13. Депутат в ходе проверки вправе:  
  а) давать пояснения в письменной или устной форме;  
  б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной или устной форме.  
  Пояснения и дополнительные материалы, представленные депутатом, приобщаются к материалам проверки.  
  14. По окончании проверки комиссия под роспись знакомит депутата с материалами проверки.  
  15. Результаты проверки рассматриваются на открытом заседании комиссии. Комиссия принимает решение, в котором отражается ее позиция по поводу достоверности либо недостоверности информации, послужившей основанием для проведения проверки, а также рекомендации о возможных мерах по результатам проверки.  
  16.  В случае непредставления в установленные сроки либо установлении факта представления депутатом заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также несоблюдении депутатом, работающим на постоянной основе  ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации, комиссия  выносит вопрос для рассмотрения на заседании Думы МО «Тихоновка».  
  17. О фактах непредставления или представления депутатом, работающим на постоянной основе, заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, несоблюдения депутатом, работающим на постоянной основе, ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации, информируется население поселения путем опубликования в Вестнике МО «Тихоновка» соответствующего решения Думы МО «Тихоновка».  
  18. Непредставление или представление заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, несоблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации, депутатом, избранным Главой поселения, несоблюдение депутатом, осуществляющим на постоянной основе полномочия заместителя председателя Думы МО «Тихоновка» ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, является основанием для наступления ответственности, установленной Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».  
  Представление сведений о доходах депутатами сельских поселений
* от 31 марта 2016 г.
* Представление сведений о доходах депутатами сельских поселений
* Федеральным законом от 03.11.2015 № 303-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» внесены изменения в Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Закон № 131-ФЗ), возложившие на депутатов представительных органов местного самоуправления обязанности, установленные антикоррупционным законодательством.
* Депутаты представительного органа муниципального образования обязаны представлять сведения о своих доходах, имуществе, обязательствах имущественного характера и расходах, а также о своих доходах, имуществе, обязательствах имущественного характера и расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
* Согласно ст. 2 Закона № 131-ФЗ депутат признается лицом, замещающим муниципальную должность.
* В соответствии с ч. 7.1 ст. 40 Закона № 131-ФЗ депутаты должны соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Закон № 273-ФЗ) и другими федеральными законами.
* Согласно статье 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» сведения о доходах представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.
* В соответствии с ч. 7.1 ст. 40 Закона № 131-ФЗ депутаты должны соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Закон № 273-ФЗ) и другими федеральными законами.
* Согласно ст. 8 и 9 Закона N 273-ФЗ установлены обязанности по предоставлению сведений о своих доходах, имуществе, обязательствах имущественного характера и расходах, а также о своих доходах, имуществе, обязательствах имущественного характера и расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
* Депутаты представительного органа муниципального образования обязаны представлять сведения о своих доходах, имуществе, обязательствах имущественного характера и расходах, а также о своих доходах, имуществе, обязательствах имущественного характера и расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
* Форма Справки о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера утверждена Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».
* Срок предоставления сведений подлежит определению в муниципальном нормативном правовом акте муниципального образования.
* На федеральном и региональном уровне данный срок установлен не позднее 01 апреля (ст. 10 Федерального закона от 08.05.1994 N 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», Положением о порядке представления депутатами Государственной Думы сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденного постановлением ГД ФС РФ от 05.07.2013 N 2696-6 ГД; Законом Томской области от 19.06.2006 N 125-ОЗ «О правовом статусе лиц, замещающих государственные должности Томской области»).
* Частью 7.1 ст. 40 Закона № 131-ФЗ установлено, что полномочия депутата, замещающего муниципальную должность, прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Законом N 273-ФЗ.
* Из п. 4 ст. 6 Закона N 273-ФЗ следует, что профилактика коррупции в том числе осуществляется путем установления в качестве основания для освобождения от замещаемой должности и (или) увольнения лица, замещающего должность муниципальной службы, с замещаемой должности или для применения в отношении его иных мер юридической ответственности непредставления им сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
* Следовательно, в случае нарушения указанной обязанности полномочия депутата могут быть прекращены досрочно.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТИХОНОВКА»**

Девятнадцатая сессия Третьего созыва

**30.06.2016г с. Тихоновка**

**Решение №105**

«Об утверждении комиссии по контролю за достоверностью сведений, представляемых депутатами, работающими на постоянной основе, а также проверки соблюдения депутатами, Главой поселения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом муниципального образования «Тихоновка» Дума   
  
 Р Е Ш И Л А:  
  
 1. Утвердить Комиссию по контролю за достоверностью сведений, представляемых депутатами, работающими на постоянной основе, а также проверки соблюдения депутатами, Главой поселения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации в составе:

1.Председатель комиссии - Комарова Елена Николаевна

2. Секретарь – Янковская Нина Степановна

3.Члены комиссии - Сараев Александр Викторович

2. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.

Глава муниципального образования «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ДУМА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

Девятнадцатая сессия Третьего созыва

30.06. 2016 г. с. Тихоновка

РЕШЕНИЕ № 106

О внесении изменений в решение Думы МО «Тихоновка» № 89

от 30.03.2016 г. «Об утверждении перечня должностей

муниципальной службы, замещение которых связано

с коррупционными рисками»

Руководствуясь Федеральным законом от   
25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,[Указом](consultantplus://offline/ref=C302DBF069FEBA619210C9929B2622799CB3CD41E3702B4AC7893CF1ABhDQ3C) Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 года № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Уставом муниципального образования «Тихоновка», представительный орган местного самоуправления Дума муниципального образования «Тихоновка» решила:

1. Внести следующие изменения в решение Думы МО «Тихоновка» № 89 от 30.03.2016 г. «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками»:

-исключить из Перечня должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Тихоновка»при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (прилагается) должность главы администрации.

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

|  |
| --- |
| Учредитель: Администрация МО «Тихоновка»  Редактор: Комарова Е.Н.  Адрес редакции: 669316 с. Тихоновка ул. Ленина д.13  Газета отпечатана в администрации МО «Тихоновка»  Тираж 30 экземпляров. Номер подписан 12.07.2016 г. |

* [**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**](http://www.xn----9sbejcbbkfeamlmgtcfz7cec0ahb9v.xn--p1ai/munitcipalnyy-kontrol)
* [**АДМИНИСТРАТИВНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ**](http://www.xn----9sbejcbbkfeamlmgtcfz7cec0ahb9v.xn--p1ai/administrativnyy-reglament-2)
* [**СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА**](http://www.xn----9sbejcbbkfeamlmgtcfz7cec0ahb9v.xn--p1ai/sotcialnaya-sfera)
* [**МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ**](http://www.xn----9sbejcbbkfeamlmgtcfz7cec0ahb9v.xn--p1ai/munitcipalnye-programmy)
* [**ЖКХ**](http://www.xn----9sbejcbbkfeamlmgtcfz7cec0ahb9v.xn--p1ai/zhkkh)
* [**УСТАВ**](http://www.xn----9sbejcbbkfeamlmgtcfz7cec0ahb9v.xn--p1ai/ustav)
* [**МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА**](http://www.xn----9sbejcbbkfeamlmgtcfz7cec0ahb9v.xn--p1ai/munitcipalnaya-sluzhba)
* [**ВАКАНСИИ**](http://www.xn----9sbejcbbkfeamlmgtcfz7cec0ahb9v.xn--p1ai/vakansii)
* [**КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ**](http://www.xn----9sbejcbbkfeamlmgtcfz7cec0ahb9v.xn--p1ai/kadrovyy-rezerv)
* [**ФОТОГАЛЕРЕЯ**](http://www.xn----9sbejcbbkfeamlmgtcfz7cec0ahb9v.xn--p1ai/fotogalereya)
* [**КОНТАКТЫ**](http://www.xn----9sbejcbbkfeamlmgtcfz7cec0ahb9v.xn--p1ai/contacts)
* [**ПОИСК**](http://www.xn----9sbejcbbkfeamlmgtcfz7cec0ahb9v.xn--p1ai/normativno-pravovye-akty-v-sfere-protivodeystvii-korruptcii/plan-protivodeystvii-korruptcii-na-2016-2017-goda#/search)