### HPIM0373

### КАТАРМИНСКОГО КАТАРМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ССс

**№16 от 31 августа 2022 г.**

**04.08.2022 Г № 200**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»**

**КАТАРМИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОТ**

**28 ОКТЯБРЯ 2021 ГОДА № 158 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОМ КОНТРОЛЕ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**(В РЕДАКЦИИ ОТ 17 МАРТА 2022 ГОДА №187)**

В соответствии с пунктом 19 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 16 статьи 151 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 31 июля 2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Катарминского муниципального образования,

Дума Катарминского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1. Внести в решение Думы Катарминского муниципального образования от 28 октября 2021 г. № 158 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Катарминского муниципального образования» (в редакции от 17 марта 2022 года №187) (далее-Решение, Положение соответственно) следующие изменения:

1.1. Пункт 3.11 Положения изложить в следующей редакции:

«3.11. В случае невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами вправе направить в администрацию информацию о невозможности своего присутствия при проведении контрольного мероприятия, в связи с чем проведение контрольного мероприятия переносится администрацией на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения в администрацию (но не более чем на 20 дней), при одновременном соблюдении следующих условий:

1) отсутствие признаков явной непосредственной угрозы причинения или фактического причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2) имеются уважительные причины для отсутствия индивидуального предпринимателя, гражданина, являющихся контролируемыми лицами (болезнь, командировка и т.п.) при проведении контрольного мероприятия.»

2. Опубликовать настоящее решение в «Вестнике Катарминского сельского поселения» и разместить в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава Катарминского

муниципального образования М.В.Шарикало

Председатель Думы

Катарминского муниципального образования М.В.Шарикало

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  решением Думы Катарминского  муниципального образования  от «28» октября 2021 г. № 158  (в актуальной редакции от 17.03.2022г. № 187) |

**Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории** **Катарминского муниципального образования**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Катарминского муниципального образования(далее – контроль в сфере благоустройства).

1.2. Предметом контроля в сфере благоустройства является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – контролируемые лица) Правил благоустройства на территории Катарминского муниципального образования далее – Правила благоустройства), требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг (далее – обязательные требования).

1.3. Контроль в сфере благоустройства осуществляется администрацией Катарминского муниципального образования (далее – администрация).

1.4. Должностным лицом администрации, уполномоченным осуществлять контроль в сфере благоустройства, является ведущий специалист администрации (далее – должностное лицо), в должностные обязанности которого входит осуществление полномочий по контролю в сфере благоустройства.

Должностное лицо при осуществлении контроля в сфере благоустройства имеет права, обязанности и несет ответственность в соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ) и иными федеральными законами.»

1.5. К отношениям, связанным с осуществлением контроля в сфере благоустройства, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных мероприятий, применяются положения Федерального закона № 248-ФЗ, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.6. Администрация осуществляет контроль за соблюдением Правил благоустройства, включающих:

1) обязательные требования по содержанию прилегающих территорий;

2) обязательные требования по содержанию элементов и объектов благоустройства, в том числе требования:

- по установке ограждений, не препятствующей свободному доступу маломобильных групп населения к объектам образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта, социального обслуживания населения;

- по содержанию фасадов нежилых зданий, строений, сооружений, других стен зданий, строений, сооружений, а также иных элементов благоустройства и общественных мест;

- по содержанию специальных знаков, надписей, содержащих информацию, необходимую для эксплуатации инженерных сооружений;

- по осуществлению земляных работ в соответствии с разрешением на осуществление земляных работ, выдаваемым в соответствии с порядком осуществления земляных работ, установленным нормативными правовыми актами Иркутской области и Правилами благоустройства;

- по обеспечению свободных проходов к зданиям и входам в них, а также свободных въездов во дворы, обеспечению безопасности пешеходов и безопасного пешеходного движения, включая инвалидов и другие маломобильные группы населения, на период осуществления земляных работ;

- о недопустимости размещения транспортных средств на газоне или иной озеленённой или рекреационной территории, размещение транспортных средств на которой ограничено Правилами благоустройства, а также по недопустимости загрязнения территорий общего пользования транспортными средствами во время их эксплуатации, обслуживания или ремонта, при перевозке грузов или выезде со строительных площадок (вследствие отсутствия тента или укрытия);

3) обязательные требования по уборке территории Катарминского муниципального образования в зимний период, включая контроль проведения мероприятий по очистке от снега, наледи и сосулек кровель зданий, сооружений;

4) обязательные требования по уборке территории Катарминского муниципального образования в летний период, включая обязательные требования по выявлению карантинных, ядовитых и сорных растений, борьбе с ними, локализации, ликвидации их очагов;

5) дополнительные обязательные требования пожарной безопасности в период действия особого противопожарного режима;

6) обязательные требования по прокладке, переустройству, ремонту и содержанию подземных коммуникаций на территориях общего пользования;

7) обязательные требования по посадке, охране и содержанию зеленых насаждений, в том числе обязательные требования по удалению (сносу), пересадке деревьев и кустарников в соответствии с порубочным билетом и (или) разрешением на пересадку деревьев и кустарников, если такие документы (порубочный билет, разрешение на пересадку) должны быть выданы в установленных Правилами благоустройства случаях;

8) обязательные требования по складированию твердых коммунальных отходов;

9) обязательные требования по выгулу животных и требования о недопустимости выпаса сельскохозяйственных животных и птиц на территориях общего пользования и иных, предусмотренных Правилами благоустройства, территориях.

Администрация осуществляет контроль за соблюдением исполнения предписаний об устранении нарушений обязательных требований, выданных должностными лицами, уполномоченными осуществлять контроль, в пределах их компетенции.

1.7. Под элементами благоустройства в настоящем Положении понимаются декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства, элементы озеленения, различные виды оборудования и оформления, в том числе фасадов зданий, строений, сооружений, малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные строения и сооружения, информационные щиты и указатели, применяемые как составные части благоустройства территории.

Под объектами благоустройства в настоящем Положении понимаются территории различного функционального назначения, на которых осуществляется деятельность по благоустройству, в том числе:

1) элементы планировочной структуры (зоны (массивы), районы (в том числе жилые районы, микрорайоны, кварталы, промышленные районы), территории размещения садоводческих, огороднических некоммерческих объединений граждан);

2) элементы улично-дорожной сети (аллеи, бульвары, магистрали, переулки, площади, проезды, проспекты, проулки, разъезды, спуски, тракты, тупики, улицы, шоссе);

3) дворовые территории;

4) детские и спортивные площадки;

5) площадки для выгула животных;

6) парковки (парковочные места);

7) парки, скверы, иные зеленые зоны;

8) технические и санитарно-защитные зоны;

1.8. При осуществлении контроля в сфере благоустройства система оценки и управления рисками не применяется.

**Раздел 2. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям**

2.1. Администрация осуществляет контроль в сфере благоустройства в том числе посредством проведения профилактических мероприятий.

2.2. Профилактические мероприятия осуществляются администрацией в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, и доведения обязательных требований до контролируемых лиц, способов их соблюдения.

2.3. При осуществлении контроля в сфере благоустройства проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение риска причинения вреда (ущерба), является приоритетным по отношению к проведению контрольных мероприятий.

2.4. Профилактические мероприятия осуществляются на основании программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утвержденной в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, также могут проводиться профилактические мероприятия, не предусмотренные программой профилактики рисков причинения вреда.

В случае если при проведении профилактических мероприятий установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо, уполномоченное осуществлять контроль в сфере благоустройства, незамедлительно направляет информацию об этом главе Катарминского муниципального образования (далее – Глава) для принятия решения о проведении контрольных мероприятий.

2.5. При осуществлении администрацией контроля в сфере благоустройства могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

1) информирование;

4) консультирование.

2.6. Информирование осуществляется администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации) в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности (доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы официального сайта администрации), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Администрация обязана размещать и поддерживать в актуальном состоянии на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности, сведения, предусмотренные [частью 3 статьи 46](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358750&date=25.06.2021&demo=1&dst=100512&fld=134) Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Администрация также вправе информировать население Катарминского муниципального образования на собраниях и конференциях граждан об обязательных требованиях, предъявляемых к объектам контроля.

2.7. Консультирование контролируемых лиц осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять контроль, по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий и не должно превышать 15 минут.

Личный прием граждан проводится Главой и (или) должностным лицом, уполномоченным осуществлять контроль. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности.

Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по следующим вопросам:

1) организация и осуществление контроля в сфере благоустройства;

2) порядок осуществления контрольных мероприятий, установленных настоящим Положением;

3) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять контроль;

4) получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется администрацией в рамках контрольных мероприятий.

Консультирование контролируемых лиц в устной форме может осуществляться также на собраниях и конференциях граждан.

Должностным лицом ведутся журналы учета консультирований.

2.8. Консультирование в письменной форме осуществляется должностным лицом в случае, если контролируемым лицом представлен письменный запрос о представлении письменного ответа по перечню вопросов, определенных пунктом 2.7 настоящего Положения.

Ответ о результатах рассмотрения письменного обращения контролируемое лицо вправе получить в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В случае поступления в администрацию двух и более однотипных обращений контролируемых лиц и их представителей на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности, размещается в том числе письменное разъяснение по указанным обращениям, подписанное Главой или должностным лицом.

При осуществлении консультирования должностное лицо обязано соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц иных участников контрольного мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного мероприятия экспертизы, испытаний.

Информация, ставшая известной должностному лицу в ходе консультирования, не может использоваться администрацией в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

**Раздел 3. Осуществление контрольных мероприятий и контрольных действий**

3.1. При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства администрацией плановые контрольные мероприятия не проводятся, однако могут проводиться следующие виды внеплановых контрольных мероприятий:

1) инспекционный визит (посредством осмотра, опроса, истребования документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), получения письменных объяснений, инструментального обследования). Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день;

2) рейдовый осмотр (посредством осмотра, опроса, получения письменных объяснений, истребования документов, инструментального обследования, испытания, экспертизы). Срок проведения рейдового осмотра не может превышать десять рабочих дней. Срок взаимодействия с одним контролируемым лицом в период проведения рейдового осмотра не может превышать один рабочий день;

3) документарная проверка (посредством получения письменных объяснений, истребования документов, экспертизы). Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней;

4) выездная проверка (посредством осмотра, опроса, получения письменных объяснений, истребования документов, инструментального обследования, испытания, экспертизы). Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия. Срок проведения выездной проверки в отношении контролируемого лица, осуществляющего свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению контролируемого лица или производственному объекту;

5) наблюдение за соблюдением обязательных требований (посредством сбора и анализа данных об объектах контроля в сфере благоустройства, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи);

6) выездное обследование (посредством осмотра, инструментального обследования (с применением видеозаписи), испытания, экспертизы). Срок проведения выездного обследования одного объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) не может превышать один рабочий день, если иное не установлено федеральным законом.

3.2. Наблюдение за соблюдением обязательных требований и выездное обследование проводятся администрацией без взаимодействия с контролируемыми лицами.

3.3. Внеплановые контрольные мероприятия могут проводиться только после согласования с органами прокуратуры.

3.4. Контрольные мероприятия, проводимые с взаимодействием с контролируемыми лицами, осуществляются по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 3– 5 части 1 статьи 57 Федерального закона № 248-ФЗ.

3.5. Индикаторы риска нарушения обязательных требований указаны в приложении № 1 к настоящему Положению.

Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований размещается на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности.

3.6. Контрольные мероприятия, проводимые при взаимодействии с контролируемым лицом, проводятся на основании распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия.

3.7. В случае принятия распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия на основании сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, такое распоряжение принимается на основании мотивированного представления должностного лица о проведении контрольного мероприятия.

3.8. Контрольные мероприятия, проводимые без взаимодействия с контролируемыми лицами, проводятся должностными лицами на основании задания Главы*,* задания, содержащегося в планах работы администрации, в том числе в случаях, установленных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358750&date=25.06.2021&demo=1) № 248-ФЗ.

3.9. Контрольные мероприятия в отношении контролируемых лиц проводятся должностными лицами в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358750&date=25.06.2021&demo=1) № 248-ФЗ.

3.10. Администрация при организации и осуществлении контроля в сфере благоустройства получает на безвозмездной основе документы и (или) сведения от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме. Перечень указанных документов и (или) сведений, порядок и сроки их представления установлены утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р перечнем  
документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, а также [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=378980&date=25.06.2021&demo=1&dst=100014&fld=134) предоставления в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, получаемых контрольными (надзорными) органами от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, при организации и осуществлении видов государственного контроля (надзора), видов муниципального контроля, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06 марта 2021 года № 338 «О межведомственном информационном взаимодействии в рамках осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

3.11. В случае невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами вправе направить в администрацию информацию о невозможности своего присутствия при проведении контрольного мероприятия, в связи с чем проведение контрольного мероприятия переносится администрацией на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения в администрацию (но не более чем на 20 дней), при одновременном соблюдении следующих условий:

1) отсутствие признаков явной непосредственной угрозы причинения или фактического причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2) имеются уважительные причины для отсутствия индивидуального предпринимателя, гражданина, являющихся контролируемыми лицами (болезнь, командировка и т.п.) при проведении контрольного мероприятия.

3.12. Во всех случаях проведения контрольных мероприятий для фиксации должностными лицами и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий, доказательств соблюдения (нарушения) обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, геодезические и картометрические измерения, проводимые должностными лицами. Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи, геодезических и картометрических измерений и использованных для этих целей технических средствах отражается в акте, составляемом по результатам контрольного мероприятия, и протоколе, составляемом по результатам контрольного действия, проводимого в рамках контрольного мероприятия.

3.13. К результатам контрольного мероприятия относятся оценка соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, создание условий для предупреждения нарушений обязательных требований и (или) прекращения их нарушений, восстановление нарушенного положения, направление уполномоченным органам или должностным лицам информации для рассмотрения вопроса о привлечении к ответственности и (или) применение администрацией мер, предусмотренных [частью 2 статьи 90](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358750&date=25.06.2021&demo=1&dst=100998&fld=134) Федерального закона от № 248-ФЗ.

3.14. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, составляется акт контрольного мероприятия. В случае если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту. Заполненные при проведении контрольного мероприятия проверочные листы приобщаются к акту.

3.15. Оформление акта производится на месте проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия, если иной порядок оформления акта не установлен Правительством Российской Федерации.

Акт контрольного мероприятия, проведение которого было согласовано органами прокуратуры, направляется в органы прокуратуры посредством Единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий непосредственно после его оформления.

3.16. Информация о контрольных мероприятиях размещается в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий.

3.17. Информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами действиях и принимаемых решениях осуществляется посредством размещения сведений об указанных действиях и решениях в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а также доведения их до контролируемых лиц посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Гражданин, не осуществляющий предпринимательской деятельности, являющийся контролируемым лицом, информируется о совершаемых должностными лицами действиях и принимаемых решениях путем направления ему документов на бумажном носителе в случае направления им в адрес администрации уведомления о необходимости получения документов на бумажном носителе либо отсутствия у администрации сведений об адресе электронной почты контролируемого лица и возможности направить ему документы в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае, если лицо не имеет учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации либо если оно не завершило прохождение процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Указанный гражданин вправе направлять администрации документы на бумажном носителе.

До 31 декабря 2023 года информирование контролируемого лица о совершаемых должностными лицами действиях и принимаемых решениях, направление документов и сведений контролируемому лицу администрацией могут осуществляться в том числе на бумажном носителе с использованием почтовой связи в случае невозможности информирования контролируемого лица в электронной форме либо по запросу контролируемого лица.

3.18. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте, контролируемое лицо вправе направить жалобу в порядке, предусмотренном статьями 39 – 40 Федерального закона № 248-ФЗ и разделом 4 настоящего Положения.

3.19. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного мероприятия сведения об этом вносятся в Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий. Должностное лицо вправе выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований, провести иные профилактические мероприятия в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

3.20. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом администрация (должностное лицо) в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязана:

1) выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения и по доведению до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля в сфере благоустройства, представляет непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

3) при выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

3.21. Должностные лица при осуществлении контроля в сфере благоустройства взаимодействуют в установленном порядке с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, с органами исполнительной власти Иркутской области, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, организациями и гражданами.

В случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия в рамках осуществления контроля в сфере благоустройства нарушения требований законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте контрольного мероприятия указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица направляют копию указанного акта в орган власти, уполномоченный на привлечение к соответствующей ответственности.

**Раздел 4. Обжалование решений администрации, действий (бездействия) должностных лиц**

4.1. Решения администрации, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы в порядке, установленном главой 9 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.2. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления контроля в сфере благоустройства, имеют право на досудебное обжалование:

1) решений о проведении контрольных мероприятий;

2) актов контрольных мероприятий, предписаний об устранении выявленных нарушений;

3) действий (бездействия) должностных лиц в рамках контрольных мероприятий.

4.3. Жалоба подается контролируемым лицом в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба, содержащая сведения и документы, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, подается без использования единого портала государственных и муниципальных услуг и регионального портала государственных и муниципальных услуг с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне. Соответствующая жалоба подается контролируемым лицом на личном приеме Главыс предварительным информированием главы о наличии вжалобе (документах) сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

4.4. Жалоба на решение администрации, действия (бездействие) должностных лиц рассматривается Главой.

4.5. Жалоба на решение администрации, действия (бездействие) должностных лиц может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

Жалоба на предписание администрации может быть подана в течение 10 рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен администрацией (должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы).

Лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

4.6. Жалоба на решение администрации, действия (бездействие) должностных лиц подлежит рассмотрению в течение 20 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если для ее рассмотрения требуется получение сведений, имеющихся в распоряжении иных органов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен главой Катарминского муниципального образования не более чем на 20 рабочих дней.

**Раздел 5. Ключевые показатели контроля в сфере благоустройства** **и их целевые значения**

5.1. Оценка результативности и эффективности осуществления контроля в сфере благоустройства осуществляется на основании статьи 30 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

5.2. Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения, индикативные показатели для контроля в сфере благоустройства утверждаются Думой Катарминского муниципального образования.

Приложение № 1  
к Положению о муниципальном контроле в сфере   
благоустройства на территории Катарминского   
муниципального образования

**Индикаторы риска нарушения обязательных требований, используемые для определения необходимости проведения внеплановых**

**проверок при осуществлении администрацией**

**контроля в сфере благоустройства**

1. Наличие мусора и иных отходов производства и потребления на прилегающей территории или на иных территориях общего пользования.

2. Наличие на прилегающей территории карантинных, ядовитых и сорных растений, порубочных остатков деревьев и кустарников.

3. Наличие самовольно нанесенных надписей или рисунков на фасадах нежилых зданий, строений, сооружений, на других стенах зданий, строений, сооружений, а также на иных элементах благоустройства и в общественных местах.

4. Наличие препятствующей свободному и безопасному проходу граждан наледи на прилегающих территориях.

5. Наличие сосулек на кровлях зданий, сооружений.

6. Наличие ограждений, препятствующих свободному доступу маломобильных групп населения к объектам образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта, социального обслуживания населения.

7. Уничтожение или повреждение специальных знаков, надписей, содержащих информацию, необходимую для эксплуатации инженерных сооружений.

8. Осуществление земляных работ без разрешения на их осуществление либо с превышением срока действия такого разрешения**.**

9. Создание препятствий для свободного прохода к зданиям и входам в них, а также для свободных въездов во дворы, обеспечения безопасности пешеходов и безопасного пешеходного движения, включая инвалидов и другие маломобильные группы населения, при осуществлении земляных работ.

10. Размещение транспортных средств на газоне или иной озеленённой или рекреационной территории, размещение транспортных средств на которой ограничено Правилами благоустройства.

11. Удаление (снос), пересадка деревьев и кустарников без порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников, в случаях, когда удаление (снос) или пересадка должны быть осуществлены исключительно в соответствии с такими документами.

12. Выпас сельскохозяйственных животных и птиц на территориях общего пользования.

**04.08.2022 Г № 201**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»**

**КАТАРМИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОТ**

**28 ОКТЯБРЯ 2021 ГОДА № 161 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОМ КОНТРОЛЕ НА АВТОМОБИЛЬНОМ ТРАНСПОРТЕ И В ДОРОЖНОМ ХОЗЯЙСТВЕ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ КАТАРМИНСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**(В РЕДАКЦИИ ОТ 24 ДЕКАБРЯ 2022 ГОДА №170,**

**ОТ 17 МАРТА 2022 ГОДА №186)**

Руководствуясь статьей 31 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», статьей 131 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», ст.33 Устава Катарминского муниципального образования, Дума Катарминского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1. Внести в решение Думы Катарминского муниципального образования от 28 октября 2021 г. № 161 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Катарминского муниципального образования» (в редакции от 24 декабря 2021 года №170, от 17 марта 2022 года №186) (далее-Решение, Положение соответственно) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.9 Положения исключить.

1.2. Пункт 3.9 Положения изложить в следующей редакции:

«3.9. В случае невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами вправе направить в администрацию информацию о невозможности своего присутствия при проведении контрольного мероприятия, в связи с чем проведение контрольного мероприятия переносится администрацией на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения в администрацию (но не более чем на 20 дней), при одновременном соблюдении следующих условий:

1) отсутствие признаков явной непосредственной угрозы причинения или фактического причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2) имеются уважительные причины для отсутствия индивидуального предпринимателя, гражданина, являющихся контролируемыми лицами (болезнь, командировка и т.п.) при проведении контрольного мероприятия.

2. Опубликовать настоящее решение в «Вестнике Катарминского сельского поселения» и разместить в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением данного решения оставляю за собой.

Председатель Думы Катарминского

муниципального образования М.В.Шарикало

Глава Катарминского

муниципального образования М.В.Шарикало

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  решением Думы Катарминского  муниципального образования  от «28» октября 2021 г. №  (в актуальной редакции № 186 от 17 марта 2022г.) |

(в актуальной редакции от 04.08.2022г. № 201)

**Положение о муниципальном контроле   
на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Катарминского муниципального образования**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Катарминского муниципального образования (далее – муниципальный контроль на автомобильном транспорте).

1.2. Предметом муниципального контроля на автомобильном транспорте является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований:

1) в области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог местного значенияКатарминского муниципального образования (далее – автомобильные дороги местного значения или автомобильные дороги общего пользования местного значения):

а) к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования;

б) к осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных дорожных сооружений на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) в части обеспечения сохранности автомобильных дорог;

2) установленных в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок.

1.3. Муниципальный контроль на автомобильном транспорте осуществляется администрацией Катарминского муниципального образования (далее – администрация).

1.4. Должностным лицом администрации, уполномоченным на осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте, являются ведущий специалист администрации, на которого возложена данная обязанность на основании должностной инструкции (далее – должностное лицо)*.*

Должностное лицо при проведении муниципального контроля на автомобильном транспорте имеют права, обязанности и несет ответственность в соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ) и иными федеральными законами.

1.5. К отношениям, связанным с осуществлением данного муниципального контроля применяются положения статьи 131 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федерального закона № 248-ФЗ.»

1.6. Объектами муниципального контроля на автомобильном транспорте являются:

1) деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог местного значения, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования по:

а) использованию полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения;

б) осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных дорожных сооружений на них;

в) перевозкам по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок;

2) результаты деятельности контролируемых лиц, в том числе услуги в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности, к которым предъявляются обязательные требования по:

а) внесению платы за проезд по платным автомобильным дорогам общего пользования местного значения, платным участкам таких автомобильных дорог (в случае создания платных автомобильных дорог общего пользования местного значения, платных участков таких автомобильных дорог);

б) внесению платы за пользование на платной основе парковками (парковочными местами), расположенными на автомобильных дорогах общего пользования местного значения (в случае создания таких парковок (парковочных мест);

в) внесению платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам местного значения;

г) внесению платы за присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения;

д) дорожно-строительным материалам, указанным в Приложении 1 к техническому регламенту Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог» (ТР ТС 014/2011), утвержденному Решением комиссии Таможенного союза от 18 октября 2011 года № 827;

е) дорожно-строительным изделиям, указанным в Приложении 2 к техническому регламенту Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог» (ТР ТС 014/2011), утвержденному Решением комиссии Таможенного союза от 18 октября 2011 года № 827;

3) здания, помещения, сооружения, линейные объекты, территории, включая водные, земельные и лесные участки, оборудование, устройства, предметы, материалы, транспортные средства, компоненты природной среды, природные и природно-антропогенные объекты, другие объекты, которыми контролируемые лица владеют и (или) пользуются, компоненты природной среды, природные и природно-антропогенные объекты, не находящиеся во владении и (или) пользовании граждан или организаций, к которым предъявляются обязательные требования:

а) объекты дорожного сервиса, размещенные в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования местного значения;

б) придорожные полосы и полосы отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения;

в) автомобильная дорога общего пользования местного значения и искусственные дорожные сооружения на ней;

г) примыкания к автомобильным дорогам местного значения, в том числе примыкания объектов дорожного сервиса.

1.7. Администрацией в рамках осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте обеспечивается учет объектов муниципального контроля на автомобильном транспорте посредством сбора, обработки, анализа и учета сведений об объектах контроля на основании информации, представляемой в контрольный орган в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, информации, получаемой в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также общедоступной информации.

1.8. Система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте не применяется.

**Раздел 2. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям**

2.1. Администрация осуществляет муниципальный контроль на автомобильном транспорте, в том числе посредством проведения профилактических мероприятий.

2.2. Профилактические мероприятия осуществляются администрацией в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, и доведения обязательных требований до контролируемых лиц, способов их соблюдения.

2.3. При осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение риска причинения вреда (ущерба), является приоритетным по отношению к проведению контрольных мероприятий.

2.4. Профилактические мероприятия осуществляются на основании программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, разрабатываемой и утверждаемой органом местного самоуправления, наделенный полномочиями по осуществлению муниципального контроля за исполнением контролируемым лицом обязательств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от  
25 июня 2021 года № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям».

С целью снижения риска причинения вреда (ущерба) могут проводиться профилактические мероприятия, не предусмотренные программой профилактики рисков причинения вреда (ущерба).

В случае если при проведении профилактических мероприятий установлено, что объекты муниципального контроля на автомобильном транспорте представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностные лица, проводящие муниципальный контроль за исполнением контролируемым лицом обязательств, незамедлительно направляют информацию об этом главе Катарминского муниципального образования (далее – Глава) для принятия решения о проведении контрольных мероприятий.

2.5. При осуществлении администрацией муниципального контроля на автомобильном транспорте могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

1) информирование;

2) консультирование.

2.6. Информирование осуществляется администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации) в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности (доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы официального сайта администрации), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Администрация обязана размещать и поддерживать в актуальном состоянии на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности, сведения, предусмотренные [частью 3 статьи 46](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358750&date=25.06.2021&demo=1&dst=100512&fld=134) Федерального закона № 248-ФЗ.

Администрация также вправе информировать население Катарминского муниципального образованияна собраниях и конференциях граждан об обязательных требованиях, предъявляемых к объектам контроля.

2.7. Консультирование контролируемых лиц осуществляется должностными лицами по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий и не должно превышать 15 минут.

Личный прием граждан проводится Главой и (или) должностными лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности.

Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по следующим вопросам:

1) организация и осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований;

2) порядок осуществления контрольных мероприятий, установленных настоящим Положением;

3) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

4) получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется администрацией в рамках контрольных мероприятий.

Консультирование контролируемых лиц в устной форме может осуществляться также на собраниях и конференциях граждан.

2.8. Консультирование в письменной форме осуществляется должностными лицами в случае, если контролируемым лицом представлен письменный запрос о представлении письменного ответа по вопросам консультирования. Письменный ответ по вопросам консультирования дается в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При осуществлении консультирования должностные лица обязаны соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц, иных участников контрольного мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного мероприятия экспертизы, испытаний.

Информация, ставшая известной должностным лицам, в ходе консультирования, не может использоваться администрацией в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

Должностными лицами ведутся журналы учета консультирований.

В случае поступления в администрацию пяти и более однотипных обращений контролируемого лица и его представителей консультирование осуществляется в том числе посредством размещения на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности, письменного разъяснения, подписанного Главой или должностными лицами.

В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля.

При проведении профилактического визита контролируемым лицам не выдаются предписания об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

**Раздел 3. Осуществление контрольных мероприятий и контрольных действий**

3.1. Муниципальный контроль осуществляется без проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий.

При осуществлении муниципального контроля в отношении контролируемого лица администрацией могут проводиться следующие внеплановые контрольные мероприятия:

1) инспекционный визит (посредством осмотра, опроса, истребования документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), получения письменных объяснений, инструментального обследования). Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) контролируемого лица не может превышать один рабочий день;

2) рейдовый осмотр (посредством осмотра, опроса, получения письменных объяснений, истребования документов, инструментального обследования, испытания, экспертизы). Срок проведения рейдового осмотра не может превышать десять рабочих дней. Срок взаимодействия с одним контролируемым лицом в период проведения рейдового осмотра не может превышать один рабочий день;

3) документарная проверка (посредством получения письменных объяснений, истребования документов, экспертизы). Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней;

4) выездная проверка (посредством осмотра, опроса, получения письменных объяснений, истребования документов, инструментального обследования, испытания, экспертизы). Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия. Срок проведения выездной проверки в отношении контролируемого лица, осуществляющего свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению контролируемого лица или производственному объекту;

5) наблюдение за соблюдением обязательных требований (посредством сбора и анализа данных об объектах муниципального контроля за исполнением контролируемым лицом обязательств, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемым лицом в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи);

6) выездное обследование (посредством осмотра, инструментального обследования (с применением видеозаписи), испытания, экспертизы). Срок проведения выездного обследования одного объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) не может превышать один рабочий день, если иное не установлено федеральным законом.

3.2. Контрольные мероприятия, указанные в подпунктах 5, 6 пункта 3.1 настоящего Положения, проводятся без взаимодействия с контролируемым лицом.

Внеплановые контрольные мероприятия могут проводиться только после согласования с органами прокуратуры.

3.3. Контрольные мероприятия, проводимые при взаимодействии с контролируемыми лицами, осуществляются по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 3 – 5 части 1 статьи 57 Федерального закона № 248-ФЗ.

Индикаторы риска нарушения обязательных требований указаны в приложении № 1 к настоящему Положению.

Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований размещается на официальном сайте администрации.

3.4. Контрольные мероприятия, проводимые при взаимодействии с контролируемым лицом, проводятся на основании распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия.

3.5. В случае принятия распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия на основании сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, такое распоряжение принимается на основании мотивированного представления должностных лиц о проведении контрольного мероприятия.

3.6. Контрольные мероприятия, проводимые без взаимодействия с контролируемыми лицами, проводятся должностными лицами на основании задания Главы*,* задания, содержащегося в планах работы администрации, в том числе в случаях, установленных Федеральным  
законом № 248-ФЗ.

3.7. Контрольные мероприятия в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся должностными лицами в соответствии с Федеральным законом № 248-ФЗ.

3.8. Администрация при организации и осуществлении муниципального контроля за исполнением контролируемым лицом обязательств получает на безвозмездной основе документы и (или) сведения от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме в соответствии с Перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденным распоряжение Правительства Российской Федерации от  
19 апреля 2016 года № 724-р, а также Правилами предоставления в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, получаемых контрольными (надзорными) органами от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, при организации и осуществлении видов государственного контроля (надзора), видов муниципального контроля, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 6 марта 2021 года № 338 «О межведомственном информационном взаимодействии в рамках осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

3.9. В случае невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами вправе направить в администрацию информацию о невозможности своего присутствия при проведении контрольного мероприятия, в связи с чем проведение контрольного мероприятия переносится администрацией на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения в администрацию (но не более чем на 20 дней), при одновременном соблюдении следующих условий:

1) отсутствие признаков явной непосредственной угрозы причинения или фактического причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2) имеются уважительные причины для отсутствия индивидуального предпринимателя, гражданина, являющихся контролируемыми лицами (болезнь, командировка и т.п.) при проведении контрольного мероприятия.

3.10. Во всех случаях проведения контрольных мероприятий для фиксации должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий, доказательств соблюдения (нарушения) обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, геодезические и картометрические измерения, проводимые должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия. Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи, геодезических и картометрических измерений и использованных для этих целей технических средствах отражается в акте, составляемом по результатам контрольного мероприятия, и протоколе, составляемом по результатам контрольного действия, проводимого в рамках контрольного мероприятия.

3.11. К результатам контрольного мероприятия относятся оценка соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, создание условий для предупреждения нарушений обязательных требований и (или) прекращения их нарушений, восстановление нарушенного положения, направление уполномоченным органам или должностным лицам информации для рассмотрения вопроса о привлечении к ответственности и (или) применение администрацией мер, предусмотренных частью 2 статья 90 Федерального закона № 248-ФЗ.

3.12. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, составляется акт контрольного мероприятия. В случае если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту. Заполненные при проведении контрольного мероприятия проверочные листы приобщаются к акту.

Оформление акта производится на месте проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия, если иной порядок оформления акта не установлен Правительством Российской Федерации.

Акт контрольного мероприятия, проведение которого было согласовано органами прокуратуры, направляется в органы прокуратуры посредством Единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий непосредственно после его оформления.

3.13. Информация о контрольных мероприятиях размещается в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий.

3.14. Информирование контролируемого лица о совершаемых должностными лицами действиях и принимаемых решениях в процессе проведения муниципального контроля на автомобильном транспорте осуществляется посредством размещения сведений об указанных действиях и решениях в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а также доведения их до контролируемого лица посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Гражданин, не осуществляющий предпринимательскую деятельность, являющийся контролируемым лицом, информируется о совершаемых должностными лицами действиях и принимаемых решениях путем направления ему документов на бумажном носителе в случае направления им в адрес администрации уведомления о необходимости получения документов на бумажном носителе либо отсутствия у администрации сведений об адресе электронной почты контролируемого лица и возможности направить ему документы в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае, если лицо не имеет учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации либо если оно не завершило прохождение процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Указанный гражданин вправе направлять администрации документы на бумажном носителе.

До 31 декабря 2023 года информирование контролируемого лица о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, действиях и принимаемых решениях, направление документов и сведений контролируемому лицу администрацией могут осуществляться в том числе на бумажном носителе с использованием почтовой связи в случае невозможности информирования контролируемого лица в электронной форме либо по запросу контролируемого лица.

3.15. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте, контролируемое лицо вправе направить жалобу в порядке, предусмотренном статьями 39 – 40 Федерального закона № 248-ФЗ и разделом 4 настоящего Положения.

3.16. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного мероприятия сведения об этом вносятся в Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий. Должностные лица вправе выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований, провести иные профилактические мероприятия в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

3.17. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом администрация (должностные лица) в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязана:

1) выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном отзыве продукции (товаров), представляющей опасность для жизни, здоровья людей и для окружающей среды, о запрете эксплуатации (использования) зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов и по доведению до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, эксплуатация (использование) ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов, производимые и реализуемые ими товары, выполняемые работы, оказываемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

3) при выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

3.18. Должностные лица при проведении муниципального контроля на автомобильном транспорте, взаимодействуют в установленном порядке с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, с органами исполнительной власти Иркутской области, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, организациями и гражданами.

В случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия в рамках осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте нарушения требований законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте контрольного мероприятия указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица направляют копию указанного акта в орган государственной власти, уполномоченный на привлечение к ответственности, предусмотренной законодательством.

**Раздел 4. Обжалование решений администрации, действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте**

4.1. Решения администрации, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы в порядке, установленном главой 9 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.2. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте, имеют право на досудебное обжалование:

1) решений о проведении контрольных мероприятий;

2) актов контрольных мероприятий, предписаний об устранении выявленных нарушений;

3) действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, в рамках контрольных мероприятий.

4.3. Жалоба подается контролируемым лицом в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба, содержащая сведения и документы, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, подается без использования единого портала государственных и муниципальных услуг и регионального портала государственных и муниципальных услуг с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне. Соответствующая жалоба подается контролируемым лицом на личном приеме Главы с предварительным информированием Главы о наличии вжалобе (документах) сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

4.4. Жалоба на решение администрации, действия (бездействие) его должностных лиц рассматривается Главой.

4.5. Жалоба на решение администрации, действия (бездействие) его должностных лиц может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

Жалоба на предписание администрации может быть подана в течение десяти рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен администрацией (должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы).

Лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

4.6. Жалоба на решение администрации, действия (бездействие) его должностных лиц подлежит рассмотрению в течение двадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если для ее рассмотрения требуется получение сведений, имеющихся в распоряжении иных органов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен Главой (заместителем Главы) не более чем на двадцати рабочих дней.

**Раздел 5. Ключевые показатели муниципального контроля за исполнением контролируемым лицом обязательств и их целевые значения**

5.1. Оценка результативности и эффективности осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте осуществляется на основании статьи 30 Федерального закона № 248-ФЗ.

5.2. Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения, индикативные показатели для муниципального контроля на автомобильном транспорте утверждаются Думой Катарминского муниципального образования.

«Приложение № 1

к Положению о муниципальном контроле на

автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве

в границах населенных пунктов

Катарминского муниципального образования

**Индикаторы риска нарушения обязательных требований, используемые для определения необходимости проведения внеплановых проверок при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов**

**Катарминского муниципального образования**

1. Поступление в администрацию Катарминского муниципального образования информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о разрушении или повреждении автомобильной дороги местного значения, искусственного дорожного сооружения.
2. Два и более дорожно-транспортных происшествия в течение тридцати календарных дней на объекте муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Катарминского муниципального образования и (или) на одной и той же дороге местного значения.
3. Получение достоверной информации о причинении вреда охраняемым законом ценностям.»

**05.08.2022 г. № 67**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»**

**КАТАРМИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА** **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ)»**

В соответствии со статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Катарминского муниципального образования, администрация Катарминского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник Катарминского сельского поселения» и на официальном сайте администрации Катарминского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Катарминского

Муниципальногообразования

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПЕРЕВОД ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ  
В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ  
В ДРУГУЮ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ)»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия администрации Катарминского муниципального образования  (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, находящихся в муниципальной собственности Катарминского муниципального образования (далее – муниципальное образование) и частной собственности (за исключением земель сельскохозяйственного назначения).

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

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, заинтересованные в переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования и частной собственности (за исключением земель сельскохозяйственного назначения) (далее – заявители).

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

Глава 3. Предоставление муниципальной услуги

5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

6. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения).

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,  
предоставляющего муниципальную услугу

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

8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

2) Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы;

3) Федеральная служба по надзору в сфере природопользования, в случае если проводилась государственная экологическая экспертиза проектной документации федерального уровня;

4) министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области, в случае если проводилась государственная экологическая экспертиза проектной документации регионального уровня;

5) служба по охране объектов культурного наследия Иркутской области.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) правовой акт администрации о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – акт о переводе земель или земельных участков);

2) правовой акт администрации об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – акт об отказе в переводе земель или земельных участков).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

11. Приостановление предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрено.

12. Акт о переводе земель или земельных участков либо акт об отказе в переводе земель или земельных участков выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение четырнадцати календарных дней со дня принятия такого акта.

Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу http//katarma.ru и в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал).

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую заявитель или его представитель представляет в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме ходатайства о переводе земель из одной категории в другую или ходатайства о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую (далее совместно – ходатайство) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

15. К ходатайству заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя, – в случае, если заявителем является физическое лицо;

2) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка;

3) доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, – в случае подачи документов представителем заявителя;

4) утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель в случаях, предусмотренных статьей 9 Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=87535F51F1BFC5D31EF84130A97C2AFC2A576140CC02A0999D7849F57E42707641EEBF8BE6C93DAB1D5481DD2Ef22AI)а от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

16. Способы получения заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента:

1) для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 15 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается к правообладателю земельного участка (собственнику и лицам, владеющим и пользующимся земельными участками на ином вещном праве);

2) для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 15 настоящего административного регламента, заявитель в случае отсутствия у него указанного документа лично обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением нотариального действия.

17. Заявитель или его представитель представляет (направляет) ходатайство и документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

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

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

18. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 14, 15 настоящего административного регламента.

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

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 57 настоящего административного регламента). Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

3)заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

4) сведения о территориях объектов культурного наследия, а также относящихся к ним охранных зонах, зонах регулирования застройки и хозяйственной деятельности, зонах охраняемого природного ландшафта, полностью или частично находящихся в границах земельного участка, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить.

21. Для получения документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 8 и 75 настоящего административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ); в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

22. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 17 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 72 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0C8FD0B745AEBDA722330966D2D5728A3C5BF7CE6295985930A520C0DC575FDD69A5614F25302B49EDAA270D4B0C2B385DEE9E068AA01BD) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 19 настоящего административного регламента.

25. В случае установления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 69 настоящего административного регламента.

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

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

Глава 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

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

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди  
при подаче ходатайства и при получении  
результата предоставления услуги

31. Максимальное время ожидания в очереди при подаче ходатайства и документов не должно превышать 15 минут.

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

Глава 14. Срок регистрации ходатайства

33. Регистрацию ходатайства осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги путем присвоения указанному документу входящего номера с указанием даты получения.

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

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

Глава 15. Требования к помещениям, в которых  
предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

46. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

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

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

49. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 48 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

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

51. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала.

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

52. Заявителю, подавшему заявление через Портал, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Портале.

Глава 17. Иные требования к предоставлению

муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

53. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

54. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Катарминского муниципального образованияот 25 января 2013г. № 32, услуги, и предоставление организациям, учавствующим в предоставлении муниципальных услуг..

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

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

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

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

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

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к ходатайству, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

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

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

РАЗДЕЛ III.  СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Глава 18. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием, регистрация ходатайства и документов, представленных заявителем или его представителем;

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

3) принятие решения о принятии ходатайства к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) рассмотрение документов и принятие решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую или решения об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

5) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) прием, регистрация ходатайства и документов, представленных заявителем или его представителем;

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

Глава 19. Прием, регистрация ходатайства и документов,

представленных заявителем или его представителем

61. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя ходатайства с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента.

62. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей или их представителей в администрации по предварительной записи, которая осуществляется по телефону, указанному на официальном сайте администрации, либо при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

63. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации) ходатайство регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги*.*

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

65. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения ходатайства и документов.

66. В случае поступления ходатайства, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 65 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано ходатайство, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 57 настоящего административного регламента.

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

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

68. В случае выявления в представленных документах обстоятельств, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, не позднее срока, предусмотренного пунктом 65 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

69. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, выдает (направляет) заявителю в течение трех рабочих дней со дня получения ходатайства и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

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

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения ходатайства и документов, поданных в форме электронных документов, должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес электронной почты, указанный в ходатайстве.

70. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, не позднее срока, предусмотренного пунктом 65 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

71. В случае принятия указанного в пункте 70 настоящего административного регламента решения должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах. В случае подачи ходатайства посредством личного обращения заявителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в ходатайстве, заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

В случае поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю уведомление о поступлении в администрацию ходатайства с указанием перечня документов, приложенных к ходатайству, через личный кабинет на Портале (в случае поступления в администрацию документов через Портал) или на адрес электронной почты, указанный в ходатайстве (в случае поступления ходатайства и документов на адрес электронный почты администрации) в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов.

72. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем или его представителем документов и их передача должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме документов.

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

Глава 20. Формирование и направление межведомственных  
запросов в органы (организации), участвующие  
в предоставлении муниципальной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, при условии его отсутствия в распоряжении администрации.

75. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня передачи ему документов, представленных заявителем или его представителем, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную налоговую службу – в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является соответственно индивидуальный предприниматель или юридическое лицо;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении земельного участка, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

3) в Федеральную службу по надзору в сфере природопользования – в целях получения заключения государственной экологической экспертизы в отношении объектов государственной экологической экспертизы федерального уровня в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

4) в министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области – в целях получения заключения государственной экологической экспертизы в отношении объектов государственной экологической экспертизы регионального уровня в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

5) в службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области – в целях получения сведений о территориях объектов культурного наследия, а также относящихся к ним охранных зонах, зонах регулирования застройки и хозяйственной деятельности, зонах охраняемого природного ландшафта, полностью или частично находящихся в границах земельного участка, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить.

76. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

78. В день поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги*.*

79. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

80. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 21. Принятие решения о принятии ходатайства к рассмотрению  
или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

81. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 14, 15, 20 настоящего административного регламента.

82. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 20 календарных дней со дня регистрации ходатайства осуществляет проверку ходатайства и представленных заявителем или его представителем документов на наличие оснований, установленных в пункте 28 настоящего административного регламента, и принимает решение о принятии ходатайства к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

83. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего в течение срока, указанного в пункте 82 настоящего административного регламента, подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание главой администрации.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, указанного в пункте 82 настоящего административного регламента, принимает решение о принятии ходатайства к рассмотрению, о чем делает запись на ходатайстве и в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги*.*

84. Результатом административной процедуры является решение о принятии ходатайства к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

85. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги о принятии ходатайства к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 22. Рассмотрение документов и принятие решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую  
или решения об отказе в переводе земель или земельных участков  
в составе таких земель из одной категории в другую

86. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о принятии ходатайства к рассмотрению.

87. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти календарных дней со дня принятия решения о принятии ходатайства к рассмотрению, рассматривает поступившие ходатайство и документы, указанные в пунктах 14, 15 и 20 настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований отказа в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, предусмотренных пунктом 88настоящего административного регламента.

88. Основания отказа в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую:

1) установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

2) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

3) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

89. Если по результатам проверки, указанной в пункте 87 настоящего административного регламента, будет установлено отсутствие оснований для отказа в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, предусмотренных пунктом 88настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 87 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта акта о переводе земель или земельных участков, его согласование с должностными лицами администрации в установленном порядке.

90. Если согласно сведениям службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области, предусмотренных подпунктом 4 пункта 20 настоящего административного регламента, в границах земельного участка, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, полностью или частично находятся объекты культурного наследия, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или (и) выявленные объекты культурного наследия, включенные в перечень выявленных объектов культурного наследия, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 87 настоящего административного регламента направляет проект акта о переводе земель или земельных участков в службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области в целях согласования решения об изменении правового режима земель или земельного участка.

Если в границах земельного участка, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, объекты культурного наследия, указанные в абзаце первом настоящего пункта, отсутствуют, то должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 87 настоящего административного регламента, после выполнения действий, предусмотренных в пункте 90 настоящего административного регламента, обеспечивает подписание акта о переводе земель или земельных участков главой администрации в установленном порядке.

91. После получения согласования решения об изменении правового режима земель или земельного участка, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и в течение двух рабочих дней с даты получения указанного согласования обеспечивает подписание акта о переводе земель или земельных участков главой администрации в установленном порядке.

92. В случае, если по результатам проверки, указанной в пункте 87 настоящего административного регламента, будет установлено наличие оснований отказа в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, предусмотренных пунктом 88настоящего административного регламента, а также в случае получения отказа в согласовании изменения правового режима земель или земельного участка, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в сроки, указанные в пунктах 87 и 91 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и осуществляет подготовку акта об отказе в переводе земель или земельных участков.

93. После подготовки документа, указанного в пункте 92 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня подготовки документа обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание главой администрации в установленном порядке.

94. Общий срок осуществления административной процедуры с учетом процедуры согласования изменения правового режима земель или земельных участков службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области не должен превышать 40 календарных дней.

95. Критериями принятия решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую являются:

1) наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 88настоящего административного регламента,

2) согласование или отказ в согласовании службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области (в случае, если в границах земельного участка, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, полностью или частично находятся объекты культурного наследия).

96. Результатом административной процедуры является акт о переводе земель или земельных участков или акт об отказе в переводе земель или земельных участков.

97. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации акта о переводе земель или земельных участков или акта об отказе в переводе земель или земельных участков.

Глава 23. Выдача (направление) заявителю или его представителю  
результата муниципальной услуги или уведомления

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

98. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации акта о переводе земель или земельных участков, акта об отказе в переводе земель или земельных участков или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

99. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение 14 календарных дней со дня подписания акта о переводе земель или земельных участков или акта об отказе в переводе земель или земельных участков направляет один из указанных документов заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в ходатайстве, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю или его представителю должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в ходатайстве, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично в течение трех календарных дней со дня его подписания главой администрации.

В случае подачи ходатайства в электронной форме уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в электронной форме заявителю или его представителю должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, по адресу электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на Портале в течение трех календарных дней со дня его подписания главой администрации.

100. При личном получении акта о переводе земель или земельных участков, акта об отказе в переводе земель или земельных участков или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

101. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его представителю акта о переводе земель или земельных участков, акта об отказе в переводе земель или земельных участков или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

102. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении акта о переводе земель или земельных участков, акта об отказе в переводе земель или земельных участков или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 24. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

104. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 17 настоящего административного регламента.

105. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 14 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу. ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

107. Критерием принятия решения, указанного в пункте 106 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

108. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 106 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект правового акта администрации об исправлении технической ошибки.

109. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 106 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

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

111. Глава администрации немедленно после подписания документа, указанного в пункте 110 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

112. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 110 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

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

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

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

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

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных  
правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

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

116. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

117. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 26. 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

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

119. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы администрации.

Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы.

Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

122. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 27. Ответственность должностных лиц администрации  
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)  
ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

Глава 28. Положения, характеризующие требования к порядку  
и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,  
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

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

126. Информацию, указанную в пункте 125 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

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

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

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

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

Глава 29. Информация для заинтересованных лиц  
об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления муниципальной услуги

129. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба) одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

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

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

Глава 30. Органы государственной власти, органы местного

самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

Глава 31. Способы информирования заявителей или их представителей

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

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

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

2) на официальном сайте администрации;

3) на Портале;

4) лично у муниципального служащего администрации;

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

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

7) по электронной почте администрации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию Катарминского муниципального образования |
|  | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*указываются сведения о заявителе)[[1]](#footnote-1)* |

**ХОДАТАЙСТВО**

Прошу перевести земли (земельный участок) из категории земель

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| (указать существующую категорию земель в соответствии с законодательством) | | |
| в категорию земель |  | |
|  | (указать испрашиваемую категорию земель в соответствии с законодательством) | |
| Кадастровый номер земельного участка | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Права на земельный участок |  | |
|  |
| Обоснование перевода земель (земельного участка) | |  |

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

К ходатайству прилагаются:

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |

**08.08.2022 г. №69**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА** **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ**

**ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ**

**КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Катарминского муниципального образования» (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Вестнике Катарминского сельского поселения» и размещению на официальном сайте Катарминского муниципального образования: http//katarma.ru

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Катарминского

муниципального образования

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Катарминского муниципального образования

от 08 августа 2022г. № 69

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ

ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ

КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Катарминского муниципального образования», в том числе порядок взаимодействия администрации Катарминского муниципального образования (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о выдаче разрешения на осуществление земляных работ на территории Катарминского муниципального образования (далее – муниципальное образование).

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

Глава 2. Круг заявителей

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

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

Глава 3. Предоставление муниципальной услуги

5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией либо МФЦ (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

6. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

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

8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы;

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

3) органы государственной власти, органы местного самоуправления иных муниципальных образований, организации, уполномоченные на выдачу разрешений на строительство.

9. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Катарминского муниципального образования от 25 января 2013г . № 32.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение администрации о выдаче разрешения на осуществление земляных работ (далее – решение о выдаче разрешения);

2) решение администрации об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ (далее – решение об отказе в выдаче разрешения).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

12.Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

13. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 3 календарных дня со дня подписания соответствующего решения главой администрации.

Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

15. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию с заявлением о выдаче разрешения на осуществление земляных работ (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

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

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (для заявителей – физических лиц);

2) документ, подтверждающий полномочия заявителя, – в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя по доверенности;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, – в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) график осуществления земляных работ;

5) гарантийное обязательство полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

6) проект осуществления земляных работ, согласованный с органами (организациями), отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций ;

7) схема организации движения автотранспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения по дорогам на период производства работ, согласованная с ОГИБДД МВД России по Нижнеудинскому району;

8) договор с подрядной организацией на производство работ (в случае, если работы выполняет подрядная организация);

9) документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

10) согласие собственника земель или земельных участков (за исключением земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования) на осуществление земляных работ;

11) согласие правообладателя земельного участка (при наличии правообладателя земельного участка, не являющегося его собственником) на осуществление земляных работ.

17. Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 16 настоящего административного регламента, заявитель обращается к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия.

Для получения документов, указанных в подпунктах 6–8, 10, 11 пункта 16 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанных документов обращаются в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, к соответствующим лицам в соответствии с законодательством.

18. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

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

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

19. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 15, 16 настоящего административного регламента.

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

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью в соответствии с пунктом 59 настоящего административного регламента). Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления

и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить,

а также способы их получения заявителями или их представителями,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей, являющихся юридическими лицами);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке), на территории которого планируется осуществить земляные работы;

4) разрешение на строительство – в случае если осуществление земляных работ осуществляется в целях строительства и получение разрешения на строительство предусмотрено Градостроительным кодексом Российской Федерации;

5) разрешение на установку рекламной конструкции – в случае если осуществление земляных работ осуществляется в целях установки рекламной конструкции и получено разрешение на установки рекламной конструкции в соответствии с законодательством.

22. Для получения документов, указанных в подпункте 1 и 2 пункта 21 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную налоговую службу или ее территориальные органы с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ); в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 21 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети «Интернет» или Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) или посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов.

Для получения документа, указанного в подпункте 4 пункта 21 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию, выдавший разрешение на строительство.

Для получения документа, указанного в подпункте 5 пункта 21 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в администрацию.

23. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 21 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 18 настоящего административного регламента.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя

представления документов и информации

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

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

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

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

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

Глава 12. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Основаниями отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 20 настоящего административного регламента;

2) представлен неполный перечень документов, предусмотренных пунктами 15, 16 настоящего административного регламента;

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

Глава 13. Перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

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

28. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Катарминского муниципального образования от 23 января 2013г. № 32.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги

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

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

Глава 16. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче заявления и при получении

результата предоставления такой услуги

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

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

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления,

в том числе в электронной форме

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

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

36. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 16 часов). При поступлении документов после 16 часов их регистрация происходит следующим рабочим днем.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 20. Показатели качества и доступности муниципальной

услуги

47. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

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

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

50. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 49 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

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

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

53. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса, не предусмотрено.

54. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации.

Заявителю, подавшему заявление через Портал, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Портале.

Глава 21. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

55. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

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

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

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

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

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

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

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

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

3) принятие решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения;

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

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

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

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

Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов,

представленных заявителем или его представителем

63. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

64. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации без предварительной записи, при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

65. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

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

66. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие (отсутствие) оснований отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, в день их поступления в администрацию.

67. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 66 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 71 настоящего административного регламента.

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

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

69. В случае выявления в представленных заявлении и документах оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает решение об отказе в приеме документов.

70. В случае принятия указанного в пункте 69 настоящего административного регламента решения должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю или его представителю в день получения заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию, а в случае поступления заявления и документов в администрацию через организацию почтовой связи – направляет не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении, уведомление об отказе в приеме заявления и документов.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов через личный кабинет на Портале (в случае поступления в администрацию документов через Портал) или на адрес электронной почты, указанный в заявлении (в случае поступления заявления и документов на адрес электронный почты администрации).

71. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель или его представитель вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

72. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 66 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

73. В случае принятия указанного в пункте 72 настоящего административного регламента решения должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах. В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или его представителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении, заявителю или его представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

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

74. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов.

75. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 24. Формирование и направление межведомственных

запросов в органы (организации), участвующие

в предоставлении муниципальной услуги

76. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента.

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

1) в Федеральную налоговую службу – в целях получения:

а) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

б) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке).

3) органы государственной власти, органы местного самоуправления иных муниципальных образований, организации, уполномоченные на выдачу разрешений на строительство – в целях получения сведений о выданном разрешении на строительство.

78. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

80. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

81. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 21 настоящего административного регламента.

82. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 25. Принятие решения о выдаче разрешения

или об отказе в выдаче разрешения

83. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 15, 16 и 21 настоящего административного регламента.

84. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем трех дней со дня поступления заявления рассматривает документы, указанные в пунктах 15, 16 и 21 настоящего административного регламента, и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ и по результатам этих рассмотрения и проверки принимает решение о выдаче разрешения или при наличии оснований, указанных в пункте 85 настоящего административного регламента, решение об отказе в выдаче разрешения.

85. Основания для отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ :

1) отсутствие необходимых согласований проекта осуществления земляных работ;

2) нарушение заявителем условий и сроков осуществления земляных работ, указанных в ранее выданных разрешениях на осуществление земляных работ, и непринятие ими мер по устранению допущенных нарушений;

3) осуществление земляных и иных видов работ иными лицами на земельном участке (территории), указанном в проекте, в сроки, определенные в заявлении;

86. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 84 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает один из следующих документов:

1) решение о выдаче разрешения;

2) решение об отказе в выдаче разрешения.

87. После подготовки документов, указанных в пункте 86 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня подготовки соответствующего документа обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документа главой администрации.

88. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

89. Результатом административной процедуры является решение администрации о выдаче разрешения или решение об отказе в выдаче разрешения.

90. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения.

Глава 26. Выдача (направление) заявителю или его представителю

результата муниципальной услуги

91. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения.

92. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня подписания решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения направляет заявителю или его представителю указанные акты почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

93. При личном получении решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

94. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения.

95. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 27. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

96. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о выдаче разрешения или решении об отказе в выдаче разрешения (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

97. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 18 настоящего административного регламента.

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

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

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

100. Критерием принятия решения, указанного в пункте 99 настоящего административного регламента, является наличие или отсутствие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

101. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 99 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект правового акта администрации об исправлении технической ошибки.

102. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 99 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

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

104. Глава администрации в течение одного рабочего дня после подписания документа, указанного в пункте 103 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

105. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 103 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

106. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

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

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

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

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных

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

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

109. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

110. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 29. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

112. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы администрации.

Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

113. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации (далее – Комиссия), состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

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

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

Глава 30. Ответственность должностных лиц администрации

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

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

118. Информацию, указанную в пункте 117 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

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

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

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 32. Информация для заинтересованных лиц

об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги

120. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ (далее – жалоба) одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

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

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации;

5) через МФЦ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми муниципального образования;

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

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

Глава 33. Органы государственной власти, органы местного

самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение

жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

Глава 34. Способы информирования заявителей или их представителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием

единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

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

2) на официальном сайте администрации;

3) на Портале;

4) лично у муниципального служащего администрации;

5) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию с использованием телефонной связи, по электронной почте администрации;

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

7) по электронной почте администрации.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Катарминского муниципального образования»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование администрации муниципального образования)

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

(указываются сведения о заявителе)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта),

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

1) ;

2) ;

3) .

« » 20 г.

(подпись заявителя или представителя заявителя)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Катарминского муниципального образования»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование администрации муниципальногобразования)

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

(указываются сведения о заявителе)

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

После окончания земляных работ в течении \_\_\_\_ календарных дней обязуюсь произвести необходимые работы по полному восстановлению нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, связанных с осуществлением земляных работ.

« » 20 г.

(подпись заявителя или представителя заявителя)

**08.08.2022 г. № 68**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»**

**КАТАРМИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ КАТАРМИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Катарминского муниципального образования » (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник Катарминского сельского поселения» и на официальном сайте администрации Катарминского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Катарминского

муниципального образования М.В.Шарикало

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрацииКатарминского муниципального образования

от 08 августа 2022г. № 68

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулированияадминистративного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Катарминского муниципального образования», в том числе порядок взаимодействия администрации Катарминского муниципального образования  (далее – администрация) с физическими или юридическими лицамии их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрациейв процессе реализации полномочий по принятию решений о заключении соглашения об установление сервитута в отношении земельных участков, предусмотренных пунктом 2 настоящего административного регламента (далее – земельные участки).

2. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с принятием решения о заключении соглашения об установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Катарминского муниципального образования;

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

Глава 2. Круг заявителей

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в установлении сервитута (далее – заявители).

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

Глава 3. Предоставление муниципальной услуги

6. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу http//katarma.ru *(*далее – официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал), по электронной почте администрации ka2016mi@yandex.ru (далее – электронная почта администрации);

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

9. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

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

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

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

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

12. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услугиявляются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

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

Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39557)73980  *.*

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

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

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

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

1) на официальном сайте администрации;

2) на Портале.

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

10) текст настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

19.Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимаетсяустановление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

Установление сервитута, указанное в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется путем заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка(далее – соглашение об установлении сервитута).

Глава5. Наименование органа местного самоуправления,  
предоставляющего муниципальную услугу

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

21. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

2) Федеральная налоговая служба или ее территориальный орган.

22. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Катарминского муниципального образования от 25 января 2013г. № 32.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) проект соглашения об установлении сервитута;

2) правовой акт администрации об отказе в установлении сервитута.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

24.В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 3   
статьи 3926 Земельного кодекса Российской Федерации, муниципальная услуга предоставляется в течение 60 календарных дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в администрацию без учета срока осуществления заявителем действий, указанных в пункте 5 статьи 3926 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных подпунктами 3 и 4 пункта 3   
статьи 3926 Земельного кодекса Российской Федерации, муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в администрацию.

25. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

26. Проект соглашения об установлении сервитута или правовой акт администрации об отказе в установлении сервитута выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение трех календарных дней со дня его подписания главой администрации.

Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http//katarma.ru  и в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу http://38.gosuslugi.ru.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

28.В целях заключения соглашения об установлении сервитута заявитель или его представитель представляет в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о заключении соглашения об установлении сервитута (далее – заявление) в соответствии с формой, предусмотренной Приложением 1 к настоящему административному регламенту.

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

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя, – в случае, если заявителем является физическое лицо, либо копии документов, удостоверяющих личность представителя заявителя, – в случае подачи документов представителем заявителя;

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

3) схема границ сервитута на кадастровом плане территории, – за исключением случая, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства – в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

30. После осуществления заявителем государственного кадастрового учета части земельного участка, произведенного после получения им уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, заявитель или его представитель представляет в администрацию уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут (далее – уведомление о государственном кадастровом учете), в соответствии с формой, предусмотренной Приложением 2 к настоящему административному регламенту.

31.Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель лично обращается к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия.

Указанный в подпункте 3 пункта 29 настоящего административного регламента документ заявитель или его представитель подготавливает самостоятельно. Для получения кадастрового плана территории заявитель или его представитель лично обращается в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Для получения документа, указанного в подпункте 4 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается к нотариусу или должностному лицу консульского учреждения Российской Федерации.

32.Заявитель или его представитель направляет заявление, уведомление о государственном кадастровом учете и документы, указанные в пункте 29 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

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

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

33. Требования к документам, представляемым заявителемили его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписьюзаявителя или его представителяв соответствии с пунктом 74 настоящего административного регламента). Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

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

государственных органов,органов местного самоуправления  
и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной  
услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить,

а также способы их получения заявителями или их представителями,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

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

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) на земельный участок, в отношении которого планируется установить сервитут.

35.Заявитель или его представитель при подаче в администрацию уведомления о государственном кадастровом учете администрация вправе приложить выписку из ЕГРН на часть земельного участка, в отношении которойпланируется установить сервитут.

36.Для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 34 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную налоговую службу или ее территориальный органс запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ); в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения документов, указанных в подпункте 2 пункта 34, а также в пункте 35 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии или ее территориальный орган с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ;в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети «Интернет» или Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) или посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов.

37. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пунктах 34 и 35 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 32 настоящего административного регламента.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления  
документов и информации

38. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или его представителя:

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

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

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

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

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

39.Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 28, 29 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 33 настоящего административного регламента;

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

40. В случае установления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 85 настоящего административного регламента.

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

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

42. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

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

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

43. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Катарминского муниципального образованияот 23 января 2013г. № 32, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальнойуслуги, отсутствуют.

Глава 15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

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

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

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

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очередипри подачезаявления

и при получениирезультата предоставления такой услуги

47. Максимальное время ожидания в очереди при подачезаявленияи документов не должно превышать 15 минут.

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

Глава 18. Срок регистрации заявления

49. Регистрацию заявленияи документов, представленных заявителемили его представителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием ирегистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

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

51. Днем регистрации заявления и документов является день их поступления в администрацию (до 16 часов). При поступлении документов после 16 часов их регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

62. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

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

5) возможность получения информациио ходе предоставления муниципальной услуги.

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

64. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицамиадминистрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

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

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

65. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 64 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

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

67. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала.

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

68.Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 8–16 настоящего административного регламента.

Заявителю, подавшему заявление через Портал, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Портале.

Глава 21. Иные требования к предоставлению муниципальной

услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

69. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

70. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием, регистрациязаявленияи документов, представленных заявителем, уведомления о государственном кадастровом учете;

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

3) принятие решения о заключении соглашения об установлении сервитута или об отказе установлении сервитута;

4) подготовка проекта соглашения об установлении сервитута;

5) выдача (направление) заявителюили его представителю результата муниципальной услуги.

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

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, уведомления о государственном кадастровом учете;

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

Глава 23.Прием, регистрациязаявления и документов,

представленных заявителем или его представителем,

уведомления о государственном кадастровом учете

78. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителяодним из способов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента заявления с приложенными документами или уведомления о государственном кадастровом учете.

79. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации без предварительной записи, при личном обращении заявителя или его представителя вадминистрацию.

80. Поступившие в администрацию заявление и документы, уведомление о государственном кадастровом учете, в том числе в электронной форме, регистрируются должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги*.*

81.Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 33 настоящего административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления, уведомления о государственном кадастровом учете.

82. В случае поступления заявления, уведомления о государственном кадастровом учете, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 81 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление, уведомление о государственном кадастровом учете, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 74 настоящего административного регламента.

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

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

84. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 39 настоящего административного регламента, должностное лицоадминистрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 81 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа и обеспечивает его подписание главой администрации.

85. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицоадминистрации, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения указанных документов письменное уведомление об отказе в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицоадминистрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения указанных документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в течение трех рабочих дней со дня получения указанных документов, поданных в форме электронных документов, должностное лицоадминистрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет уведомление об отказе в приеме документов по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

86. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 39 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 81 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

87. В случае принятия указанного в пункте 86 настоящего административного регламента решения должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении администрацией соответственно заявления и прилагаемых к нему документов или уведомления о государственном кадастровом учете, в двух экземплярах.

Первый экземпляр расписки выдается заявителю или его представителю в день получения администрацией документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию. В случае поступления документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в администрацию через организацию почтовой связи расписка в их получении направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи по почтовому адресу, указанному в заявлении. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

88. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов, уведомления о государственном кадастровом учете в электронной форме должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю уведомление о поступлении в администрацию заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, или уведомления о государственном кадастровом учете через личный кабинет на Портале (в случае поступления в администрацию документов через Портал) или на адрес электронной почты, указанный в заявлении (в случае поступления заявления и документов на адрес электронный почты администрации).

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

90. Заявление и прилагаемые к нему документы, уведомление о государственном кадастровом учете передаются должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

91. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов или уведомления о государственном кадастровом учете является прием и регистрация заявления и документов или уведомления о государственном кадастровом учете, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

92. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов или уведомления о государственном кадастровом учете либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 24. Формирование и направление межведомственных  
запросовв органы (организации), участвующие  
в предоставлениимуниципальной услуги

93. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 34 или пункте 35 настоящего административного регламента.

94. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления или уведомления о государственном кадастровом учете формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную налоговую службу – в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является соответственно индивидуальный предприниматель или юридическое лицо;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения выписки из ЕГРН на земельный участок, в отношении которого планируется установить сервитут.

95. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 34 или пункте 35 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

97. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запросдолжностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

98. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 34 или пункте 35 настоящего административного регламента.

99. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 25.Принятие решения о заключении соглашения об установлении сервитута или об отказе установлении сервитута

100. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 28, 29 и 33настоящего административного регламента.

101. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 26 календарных днейсо дня регистрации заявления и документовпроводит правовую экспертизу документов, указанных в пунктах 28, 29 и 34 настоящего административного регламента, и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута, указанных в пункте 102 настоящего административного регламента.

102. Основаниями для отказа в заключении соглашенияоб установлении сервитута являются:

1) заявление направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

103. По результатам проведенной правовой экспертизы и оценки документов, указанных в пункте 101 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 101 настоящего административного регламента, подготавливает один из следующих документов:

1) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

2) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) проект соглашения об установлении сервитута;

4) правовой акт администрации об отказе в установлении сервитута.

104. Критерием принятия решений оподготовке уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории является подача заявления, предусматривающего установление сервитута в отношении части земельного участка, при отсутствии оснований, указанных в пункте 102 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке проекта соглашения об установлении сервитута является подача заявления, предусматривающего установление сервитута в отношении земельного участка в целом, при отсутствии оснований, указанных в пункте 102 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке правового акта об отказе в установлении сервитута является наличие оснований, указанных в   
пункте 102 настоящего административного регламента.

105. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня подготовки одного из документов, указанного в пункте 103 настоящего административного регламента, обеспечивает его согласование с уполномоченными должностными лицами администрации и подписание главой администрации.

106. В течение трех календарных дней со дня подписания уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет их заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

При личном получении документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

107. Результатом административной процедуры является:

1) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

2) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) проект соглашения об установлении сервитута;

4) правовой акт администрации об отказе в установлении сервитута.

108. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации одного из документов, указанных в пункте 107 Регламента.

Глава 26. Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута

109. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомления о государственном кадастровом учете и документа, указанного в пункте 35 настоящего административного регламента.

110. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 26 календарных дней со дня регистрации в администрации уведомления о государственном кадастровом учете подготавливает проект соглашения об установлении сервитута.

111. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня подготовки проекта соглашения об установлении сервитута, обеспечивает его согласование с уполномоченными должностными лицами администрации и подписание главой администрации.

112. Результатом административной процедуры является проект соглашения об установлении сервитута, подписанный главой администрации.

113.Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации проекта соглашения об установлении сервитута.

Глава 27. Выдача (направление) заявителю или его представителю  
результата муниципальной услуги

114. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации проекта соглашения об установлении сервитута или правового акта об отказе в установлении сервитута.

115. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня подписания проекта соглашения об установлении сервитута, правового акта об отказе в установлении сервитута направляет заявителю или его представителю указанный проект соглашения илиправовой акт почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

116. При личном получении проекта соглашения об установлении сервитута, правового акта об отказе в установлении сервитутазаявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

117. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его представителю проекта соглашения об установлении сервитута, правового акта об отказе в установлении сервитута.

118. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении проекта соглашения об установлении сервитута, правового акта об отказе в установлении сервитута заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги документах

119. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги проекте соглашения об установлении сервитута, соглашении об установлении сервитута, правовом акте об отказе в установлении сервитута(далее – техническая ошибка)является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

120. Заявление об исправлении технической ошибкиподается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента.

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

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

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

123. Критерием принятия решения, указанного в пункте 122 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

124. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 122 настоящего административного регламента, в отношении правового акта об отказе в установлении сервитутадолжностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает правовой акт об отказе в установлении сервитута с исправленной технической ошибкой.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 1   
пункта 122 настоящего административного регламента, в отношении проекта соглашения об установлении сервитута должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проектсоглашенияоб установлении сервитута с исправленной технической ошибкой.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 122 настоящего административного регламента, в отношении заключенного соглашения об установлении сервитута должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект дополнительного соглашения к указанному соглашению об установлении сервитута, направленный на исправление в нем технической ошибки.

125. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 122 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

126. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибкив администрации обеспечивает подписание главой администрации правового акта администрации об отказе в установлении сервитутас исправленной технической ошибкой, проекта соглашения об установлении сервитута с исправленной технической ошибкой, проекта дополнительного соглашения к указанномусоглашению об установлении сервитута, направленного на исправление в нем (в них) технической ошибки, или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

127. Глава администрации немедленно после подписания документа, указанного в пункте 126 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному занаправление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

128. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации одного из документов, указанных в пункте 126 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

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

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставлениямуниципальной услуги документе –правовой акт администрации об отказе в заключении соглашенияоб установлении сервитутас исправленной технической ошибкой, проект соглашения об установлении сервитута с исправленной технической ошибкой, проект дополнительного соглашения к указанному соглашению об установлении сервитута, направленный на исправление в нем (в них) технической ошибки;

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

130. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении одного из документов, указанных в пункте 129 настоящего административного регламента, заявителю или его представителю о получении такого документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных  
правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

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

132. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

133. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 30. 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

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

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

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

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

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

138. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 31. Ответственность должностных лиц администрации  
за решения и действия (бездействие), принимаемые(осуществляемые)  
ими в ходе предоставления муниципальной услуги

139. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лицадминистрации.

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

Глава 32. Положения, характеризующие требования к порядку  
и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,  
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

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

142. Информацию, указанную в пункте 141 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организациимогут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращениепо адресу электронной почты администрации.

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

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

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

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

Глава 33. Информация для заинтересованных лиц  
об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления муниципальной услуги

145. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба) одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

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

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации;

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

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

Глава 34.Органы государственной власти, органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направленажалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

Глава 35. Способы информирования заявителей или их представителей

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

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

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

2) на официальном сайте администрации;

3) на Портале;

4) лично у муниципального служащего администрации;

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

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

152. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично или с использованием средств телефонной связи, по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 13–16 настоящего административного регламента.

Приложение1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности *(наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)* или государственная собственность на которые не разграничена»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*указывается наименование администрации муниципального образования*) |
|  | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*указываются сведения о заявителе)[[2]](#footnote-2)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка), с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сведения о части земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель и предполагаемый срок действия сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

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

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

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности *(наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)* или государственная собственность на которые не разграничена»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*указывается наименование администрации муниципального образования*) |
|  | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*указываются сведения о заявителе)[[3]](#footnote-3)* |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

В целях подготовки соглашения об установлении сервитута, сообщаю об осуществлении государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого планируется установить сервитут, от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В результате проведения кадастрового учета части земельного участка присвоен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(*указывается кадастровый номер*)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или представителя заявителя) |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА**

**КАТАРМИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

с. Катарма, ул. Катарминская,13 тел.: 8(395-57) 7-39-80

от 15 июня 2022 года № 193

«О внесении изменений и дополнений

в Устав Катарминского муниципального

образования»

В целях приведения Устава Катарминского муниципального образования в соответствие с действующим законодательством, с учетом изменений, внесенных в Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральными законами от 20.07.2020 №236-ФЗ, от 08.12.2020 №411-ФЗ, от 22.12.2020 №445-ФЗ, от 19.11.2021 №376-ФЗ, руководствуясь статьями 33, 45, 48 Устава Катарминского муниципального образования, Дума Катарминского муниципального образования

РЕШИЛА:

1. Внести в Устав Катарминского муниципального образования следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 30 части 1 статьи 6 изложить в следующей редакции:

«30) участие в соответствии с федеральным законом в выполнении комплексных кадастровых работ»;

1.2. Дополнить статьей 15.1 следующего содержания:

«Статья 15.1. Инициативные проекты

1. В целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального образования или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления, в местную администрацию может быть внесен инициативный проект.

2. Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, проведения их конкурсного отбора, а также порядок финансового обеспечения реализации инициативных проектов на территории Катарминского муниципального образования устанавливается нормативным правовым актом Думы Катарминского муниципального образования».

1.3. Статью 22 дополнить частью 4 следующего содержания:

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

1.4. В пункте 3 части 1 статьи 33 слово «установление» заменить словом «введение».

1.5. Статью 38 дополнить частью 7.1 следующего содержания:

«7.1 Выборное должностное лицо местного самоуправления не может быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, сенатором Российской Федерации, депутатом законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, занимать иные государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, а также должности государственной гражданской службы и должности муниципальной службы, если иное не предусмотрено федеральными законами. Выборное должностное лицо местного самоуправления не может одновременно исполнять полномочия депутата Думы Поселения, за исключением случаев, установленных настоящим Федеральным законом, иными федеральными законами.»;

1.6. Абзац первый части 4 статьи 45 изложить в следующей редакции:

«Решение Думы Поселения о внесении изменений и дополнений в настоящий Устав подлежит официальному опубликованию (обнародованию) после его государственной регистрации и вступает в силу после его официального опубликования (обнародования). Глава муниципального образования обязан опубликовать (обнародовать) зарегистрированные устав муниципального образования, муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования в течение семи дней со дня поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований уведомления о включении сведений об уставе муниципального образования, муниципальном правовом акте о внесении изменений в устав муниципального образования в государственный реестр уставов муниципальных образований субъекта Российской Федерации, предусмотренного частью 6 статьи 4 Федерального закона от 21 июля 2005 года N 97-ФЗ "О государственной регистрации уставов муниципальных образований"».

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

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

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

3. Главе Катарминского муниципального образования опубликовать муниципальный правовой акт Катарминского муниципального образования после государственной регистрации в течение 7 дней и направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области сведения об источнике и о дате официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта Катарминского муниципального образования для включения указанных сведений в государственный реестр уставов муниципальных образований Иркутской области в10-дневный срок.

4. Настоящее решение вступает в силу после государственной регистрации и опубликования в «Вестнике Катарминского сельского поселения».

Глава Катарминского

муниципального образования Шарикало М.В.

Изменения в Устав зарегистрированы в Управлении Министерства юстиции РФ по Иркутской области 18 августа 2022г. № RU 385163072022002.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН**

**Д У М А**

**КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

Катарма, ул. Катарминская, 13 **тел. 7-39-80**

От 15 августа 2022 г. № 202

О внесении изменений и дополнений в решение Думы

Катарминского муниципального образования

№ 171 от 24 декабря 2021 года

«О бюджете Катарминского

муниципального образования на 2022 год

и на плановый период 2023 и 2024 годов»

Руководствуясь статьёй 14 Федерального Закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ, статьями 9 и 153 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Катарминском муниципальном образовании, Уставом Катарминского муниципального образования,

Дума Катарминского муниципального образования решила:

Статья 1

Внести в решение Думы от 24 декабря 2021 года № 171 «О бюджете Катарминского муниципального образования на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» следующие изменения:

Приложения 7,9 изложить в новой редакции (прилагаются).

Статья 2

Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава Катарминского

муниципального образования: М.В. Шарикало

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 7 | | | | | |  |
| к решению Думы | | | | | |  |
| Катарминского муниципального образования | | | | | |  |
| № 202 от “ 15 ” августа 2022 г. | | | | | |  |
|  |  | |  |  |  |  |
| **РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) И ГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ВЕДОМСТВЕННОЙ СТРУКТУРЕ РАСХОДОВ НА 2022 ГОД.** | | | | | |  |
|  | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Наименование** | ***КВСР*** | ***КФСР*** | ***КЦСР*** | ***КВР*** | **Сумма, руб.** |  |
|  |
| ***Администрация Катарминского муниципального образования - администрация сельского поселения*** |  |  |  |  | ***6 502 352,97*** |  |
| ***Администрация Катарминского муниципального образования - администрация сельского поселения*** | ***985*** |  |  |  | ***6 502 352,97*** |  |
| ***ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ*** | ***985*** | ***0100*** |  |  | ***4 079 476,01*** |  |
| ***Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования*** | ***985*** | ***0102*** |  |  | ***649 869,72*** |  |
| ***Непрограммные расходы*** | ***985*** | ***0102*** | ***0900000000*** |  | ***649 869,72*** |  |
| ***Высшее должностоное лицо органов местного самоуправления*** | ***985*** | ***0102*** | ***0910000000*** |  | ***649 869,72*** |  |
| ***Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, а также непрограммных расходов органов местного самоуправления*** | ***985*** | ***0102*** | ***0910049999*** |  | ***649 869,72*** |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 985 | 0102 | 0910049999 | 100 | 649 869,72 |  |
| ***Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций*** | ***985*** | ***0104*** |  |  | ***3 228 606,29*** |  |
| ***Непрограммные расходы*** | ***985*** | ***0104*** | ***0900000000*** |  | ***3 228 606,29*** |  |
| ***Центральный аппарат*** | ***985*** | ***0104*** | ***0920000000*** |  | ***3 228 606,29*** |  |
| ***Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, а также непрограммных расходов органов местного самоуправления*** | ***985*** | ***0104*** | ***0920049999*** |  | ***3 228 606,29*** |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 985 | 0104 | 0920049999 | 100 | 2 729 417,86 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 0104 | 0920049999 | 200 | 489 981,00 |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 985 | 0104 | 0920049999 | 800 | 9 207,43 |  |
| ***Обеспечение проведения выборов и референдумов*** | ***985*** | ***0107*** |  |  | ***150 300,00*** |  |
| ***Непрограммные расходы*** | ***985*** | ***0107*** | ***0900000000*** |  | ***150 300,00*** |  |
| ***Проведения выборов*** | ***985*** | ***0107*** | ***0930000000*** |  | ***150 300,00*** |  |
| ***Проведение выборов в представительные органы муниципального образования*** | ***985*** | ***0107*** | ***0930200000*** |  | ***150 300,00*** |  |
| ***Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, а также непрограммных расходов органов местного самоуправления*** | ***985*** | ***0107*** | ***0930249999*** |  | ***150 300,00*** |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 985 | 0107 | 0930249999 | 800 | 150 300,00 |  |
| ***Резервные фонды*** | ***985*** | ***0111*** |  |  | ***50 000,00*** |  |
| ***Непрограммные расходы*** | ***985*** | ***0111*** | ***0900000000*** |  | ***50 000,00*** |  |
| ***Резервные фонды местных администраций*** | ***985*** | ***0111*** | ***0940000000*** |  | ***50 000,00*** |  |
| ***Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, а также непрограммных расходов органов местного самоуправления*** | ***985*** | ***0111*** | ***0940049999*** |  | ***50 000,00*** |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 985 | 0111 | 0940049999 | 800 | 50 000,00 |  |
| ***Другие общегосударственные вопросы*** | ***985*** | ***0113*** |  |  | ***700,00*** |  |
| ***Субвенции на осуществление областного государственного полномочия по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутск*** | ***985*** | ***0113*** | ***09A0073150*** |  | ***700,00*** |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 0113 | 09A0073150 | 200 | 700,00 |  |
| ***НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА*** | ***985*** | ***0200*** |  |  | ***151 600,00*** |  |
| ***Мобилизационная и вневойсковая подготовка*** | ***985*** | ***0203*** |  |  | ***151 600,00*** |  |
| ***Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты*** | ***985*** | ***0203*** | ***09В0051180*** |  | ***151 600,00*** |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 985 | 0203 | 09В0051180 | 100 | 139 900,00 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 0203 | 09В0051180 | 200 | 11 700,00 |  |
| ***НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ*** | ***985*** | ***0300*** |  |  | ***56 800,00*** |  |
| ***Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность*** | ***985*** | ***0310*** |  |  | ***56 800,00*** |  |
| ***Муниципальная программа «Обеспечение комплексных мер противодействия чрезвычайным ситуациям природного и техногенного характера»*** | ***985*** | ***0310*** | ***3000000000*** |  | ***56 800,00*** |  |
| ***Подпрограмма «Предупреждение чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности в муниципальном образовании»*** | ***985*** | ***0310*** | ***3010000000*** |  | ***56 800,00*** |  |
| ***Задача 1. Предупреждение и ликвидация последствий ЧС*** | ***985*** | ***0310*** | ***3011000000*** |  | ***56 800,00*** |  |
| ***Финансовое обеспечение выполнения функций по предупреждению и ликвидации последствий ЧС, обеспечение пожарной безопасности*** | ***985*** | ***0310*** | ***3011100000*** |  | ***56 800,00*** |  |
| ***Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, а также непрограммных расходов органов местного самоуправления*** | ***985*** | ***0310*** | ***3011149999*** |  | ***56 800,00*** |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 0310 | 3011149999 | 200 | 56 800,00 |  |
| ***НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА*** | ***985*** | ***0400*** |  |  | ***363 706,68*** |  |
| ***Дорожное хозяйство (дорожные фонды)*** | ***985*** | ***0409*** |  |  | ***363 706,68*** |  |
| ***Муниципальная программа «Развитие дорожного хозяйства»*** | ***985*** | ***0409*** | ***4000000000*** |  | ***363 706,68*** |  |
| ***Подпрограмма «Развитие автомобильных дорог общего пользования находящихся в муниципальной собственности муниципального образования»*** | ***985*** | ***0409*** | ***4010000000*** |  | ***363 706,68*** |  |
| ***Задача 1. Увеличение протяженности, обеспечение сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в муниципальной собственности МО*** | ***985*** | ***0409*** | ***4011000000*** |  | ***363 706,68*** |  |
| ***Текущий ремонт и содержание автомобильных дорог*** | ***985*** | ***0409*** | ***4011100000*** |  | ***363 706,68*** |  |
| ***Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, а также непрограммных расходов органов местного самоуправления*** | ***985*** | ***0409*** | ***4011149999*** |  | ***363 706,68*** |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 0409 | 4011149999 | 200 | 363 706,68 |  |
| ***ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО*** | ***985*** | ***0500*** |  |  | ***203 050,00*** |  |
| ***Благоустройство*** | ***985*** | ***0503*** |  |  | ***203 050,00*** |  |
| ***Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства»*** | ***985*** | ***0503*** | ***5000000000*** |  | ***203 050,00*** |  |
| ***Подпрограмма «Содержание мест захоронений расположенных на территории муниципального образования»*** | ***985*** | ***0503*** | ***5030000000*** |  | ***203 050,00*** |  |
| ***Задача 1. Выполнение комплекса работ по благойстройству и надлежащему содержанию мест захоронения*** | ***985*** | ***0503*** | ***5031000000*** |  | ***203 050,00*** |  |
| ***Ремонт и содержание мест захоронения*** | ***985*** | ***0503*** | ***5031100000*** |  | ***203 050,00*** |  |
| ***Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив*** | ***985*** | ***0503*** | ***50311S2370*** |  | ***203 050,00*** |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 0503 | 50311S2370 | 200 | 203 050,00 |  |
| ***КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ*** | ***985*** | ***0800*** |  |  | ***910 704,28*** |  |
| ***Культура*** | ***985*** | ***0801*** |  |  | ***910 704,28*** |  |
| ***Муниципальная программа «Развитие культуры и спорта»*** | ***985*** | ***0801*** | ***8000000000*** |  | ***910 704,28*** |  |
| ***Подпрограмма «Обеспечение деятельности подведомственных учреждений культуры (клубы)»*** | ***985*** | ***0801*** | ***8010000000*** |  | ***611 704,28*** |  |
| ***Задача 1. Развитие сферы культуры на территории МО*** | ***985*** | ***0801*** | ***8011000000*** |  | ***611 704,28*** |  |
| ***Финансовое обеспечение деятельности персонала, ремонт и содержание учреждений культуры (клубы)*** | ***985*** | ***0801*** | ***8011100000*** |  | ***611 704,28*** |  |
| ***Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, а также непрограммных расходов органов местного самоуправления*** | ***985*** | ***0801*** | ***8011149999*** |  | ***511 704,28*** |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 985 | 0801 | 8011149999 | 100 | 488 789,00 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 0801 | 8011149999 | 200 | 22 860,00 |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 985 | 0801 | 8011149999 | 800 | 55,28 |  |
| ***Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив*** | ***985*** | ***0801*** | ***80111S2370*** |  | ***100 000,00*** |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 0801 | 80111S2370 | 200 | 100 000,00 |  |
| ***Подпрограмма «Обеспечение деятельности подведомственных учреждений культуры (библиотеки)»*** | ***985*** | ***0801*** | ***8020000000*** |  | ***299 000,00*** |  |
| ***Задача 1. Cоздание условий для повышения качества библиотечного обслуживания населения*** | ***985*** | ***0801*** | ***8021000000*** |  | ***299 000,00*** |  |
| ***Финансовое обеспечение деятельности персонала, ремонт и содержание учреждений культуры (библиотеки)*** | ***985*** | ***0801*** | ***8021100000*** |  | ***299 000,00*** |  |
| ***Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, а также непрограммных расходов органов местного самоуправления*** | ***985*** | ***0801*** | ***8021149999*** |  | ***299 000,00*** |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 985 | 0801 | 8021149999 | 100 | 299 000,00 |  |
| ***СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА*** | ***985*** | ***1000*** |  |  | ***161 200,00*** |  |
| ***Пенсионное обеспечение*** | ***985*** | ***1001*** |  |  | ***161 200,00*** |  |
| ***Непрограммные расходы*** | ***985*** | ***1001*** | ***0900000000*** |  | ***161 200,00*** |  |
| ***Доплата к пенсии муниципальным служащим*** | ***985*** | ***1001*** | ***0960000000*** |  | ***161 200,00*** |  |
| ***Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, а также непрограммных расходов органов местного самоуправления*** | ***985*** | ***1001*** | ***0960049999*** |  | ***161 200,00*** |  |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 985 | 1001 | 0960049999 | 300 | 161 200,00 |  |
| ***ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА*** | ***985*** | ***1300*** |  |  | ***1 000,00*** |  |
| ***Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга*** | ***985*** | ***1301*** |  |  | ***1 000,00*** |  |
| ***Непрограммные расходы*** | ***985*** | ***1301*** | ***0900000000*** |  | ***1 000,00*** |  |
| ***Процентные платежи по муниципальному долгу*** | ***985*** | ***1301*** | ***0950000000*** |  | ***1 000,00*** |  |
| ***Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления*** | ***985*** | ***1301*** | ***0950049999*** |  | ***1 000,00*** |  |
| Обслуживание государственного (муниципального) долга | 985 | 1301 | 0950049999 | 700 | 1 000,00 |  |
| ***МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ*** | ***985*** | ***1400*** |  |  | ***574 816,00*** |  |
| ***Прочие межбюджетные трансферты общего характера*** | ***985*** | ***1403*** |  |  | ***574 816,00*** |  |
| ***Непрограммные расходы*** | ***985*** | ***1403*** | ***0900000000*** |  | ***574 816,00*** |  |
| ***Межбюджетные трансферты на исполнение переданных полномочий*** | ***985*** | ***1403*** | ***090М000000*** |  | ***574 816,00*** |  |
| ***Межбюджетные трансферты на составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение*** | ***985*** | ***1403*** | ***090М100000*** |  | ***552 994,00*** |  |
| ***Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления*** | ***985*** | ***1403*** | ***090М149999*** |  | ***552 994,00*** |  |
| Межбюджетные трансферты | 985 | 1403 | 090М149999 | 500 | 552 994,00 |  |
| ***Межбюджетные трансферты на исполнение полномочий в области градостроительной деятельности*** | ***985*** | ***1403*** | ***090М200000*** |  | ***7 732,00*** |  |
| ***Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления*** | ***985*** | ***1403*** | ***090М249999*** |  | ***7 732,00*** |  |
| Межбюджетные трансферты | 985 | 1403 | 090М249999 | 500 | 7 732,00 |  |
| ***Межбюджетные трансферты для осуществления полномочий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей)*** | ***985*** | ***1403*** | ***090М300000*** |  | ***3 840,00*** |  |
| ***Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления*** | ***985*** | ***1403*** | ***090М349999*** |  | ***3 840,00*** |  |
| Межбюджетные трансферты | 985 | 1403 | 090М349999 | 500 | 3 840,00 |  |
| ***Межбюджетные трансферты на исполнение полномочий контрольно-счетных органов поселений*** | ***985*** | ***1403*** | ***090М400000*** |  | ***10 250,00*** |  |
| ***Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления*** | ***985*** | ***1403*** | ***090М449999*** |  | ***10 250,00*** |  |
| Межбюджетные трансферты | 985 | 1403 | 090М449999 | 500 | 10 250,00 |  |
| **ВСЕГО:** |  |  |  |  | **6 502 352,97** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Глава Катарминского |  |  |  |  |  |  |
| муниципального образования: М.В. Шарикало | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 9 |  |  |  |
| к решению Думы |  |  |  |
| Катарминского муниципального образования |  |  |  |
| № 202 от “ 15 ” августа 2022 г. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО РАЗДЕЛАМ** | | |  |
| **И ПОДРАЗДЕЛАМ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ НА 2022 ГОД.** | | |  |
|  |  |  |  |
|  |  | (рублей) |  |
| **Наименование** | **РзПР** | **Сумма** |  |
| ***Администрация Катарминского муниципального образования - администрация сельского поселения*** | | ***6 502 352,97*** |  |
| ***ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ*** | ***0100*** | ***4 079 476,01*** |  |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 0102 | 649 869,72 |  |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 0104 | 3 228 606,29 |  |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов | 0107 | 150 300,00 |  |
| Резервные фонды | 0111 | 50 000,00 |  |
| Другие общегосударственные вопросы | 0113 | 700,00 |  |
| ***НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА*** | ***0200*** | ***151 600,00*** |  |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 0203 | 151 600,00 |  |
| ***НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ*** | ***0300*** | ***56 800,00*** |  |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 0310 | 56 800,00 |  |
| ***НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА*** | ***0400*** | ***363 706,68*** |  |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 0409 | 363 706,68 |  |
| ***ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО*** | ***0500*** | ***203 050,00*** |  |
| Благоустройство | 0503 | 203 050,00 |  |
| ***КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ*** | ***0800*** | ***910 704,28*** |  |
| Культура | 0801 | 910 704,28 |  |
| ***СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА*** | ***1000*** | ***161 200,00*** |  |
| Пенсионное обеспечение | 1001 | 161 200,00 |  |
| ***ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА*** | ***1300*** | ***1 000,00*** |  |
| Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | 1301 | 1 000,00 |  |
| ***МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ*** | ***1400*** | ***574 816,00*** |  |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 1403 | 574 816,00 |  |
| **ВСЕГО:** |  | **6 502 352,97** |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Глава Катарминского |  |  |  |
| муниципального образования: М.В. Шарикало | | | |

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. Для заявителя, являющегося физическим лицом, указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) место жительства; 3) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи; 6) адрес электронной почты (при наличии).

   Для заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, указываются те же сведения, что и для заявителя – физического лица, а также ОГРН, ИНН и дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

   Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование юридического лица; 2) место нахождения и почтовый адрес юридического лица; 3) ОГРН, ИНН и дата государственной регистрации юридического лица, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 4) телефон для связи; 5) адрес электронной почты. [↑](#footnote-ref-2)
3. Для заявителя, являющегося физическим лицом, указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) место жительства; 3) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи; 6) адрес электронной почты (при наличии).

   Для заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, указываются те же сведения, что и для заявителя – физического лица, а также ОГРН, ИНН и дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

   Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование юридического лица; 2) место нахождения и почтовый адрес юридического лица; 3) ОГРН, ИНН и дата государственной регистрации юридического лица, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 4) телефон для связи; 5) адрес электронной почты. [↑](#footnote-ref-3)