РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АЛАРСКИЙ РАЙОН

МО «НЫГДА»

ПЕЧАТНОЕ СРЕДСТВО МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

«НЫГДИНСКИЙ ВЕСТНИК»

05 июля 2019 года, выпуск № 14

1. Публикуется Решение Думы МО Ныгда» от 08.08.2019 г. №4/301-дмо
2. Публикуется Решение Думы МО Ныгда» от 08.08.2019 г. №4/302-дмо
3. Публикуется Постановление Главы МО «Ныгда» от 06.08.2019 г. №40 - п;
4. Публикуется Постановление Главы МО «Ныгда» от 07.08.2019 г. №41 - п;
5. Публикуется Постановление Главы МО «Ныгда» от 12.08.2019 г. №42 - п;
6. Публикуется распоряжение Главы МО «Ныгда» по личному составу от 06.08.2019 г. №33-р

**08.08.2019 г. № 4/301-дмо**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЫГДА»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

**В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«НЫГДА»**

Заслушав главу муниципального образования «Ныгда» Саганову И.Т., в соответствии со ст. 7, 35, 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Дума муниципального образования «Ныгда»

**РЕШИЛА:**

1. Одобрить проект решения Думы муниципального образования «Ныгда» о внесении изменений в Устав муниципального образования «Ныгда»;

2. Внести в Устав муниципального образования «Ныгда» следующие изменения:

2.1. Статья 7 Полномочия органов местного самоуправления Поселения по решению вопросов местного значения.

2.1.1. пункт 4. части 1 исключить;

2.2 Статья 15.1 Староста сельского населенного пункта.

2.2.1. в пункте 5 части 6 слова «уставом муниципального образования и (или)» исключить, слова «законом субъекта Российской Федерации» заменить словами «Законом иркутской области от 12.02.2019 №5-ОЗ «Об отдельных вопросах статуса старосты сельского населенного пункта в Иркутской области»;

2.2.2. в части 7 слова «уставом муниципального образования и (или)» исключить, «могут устанавливаться», «законом субъекта Российской Федерации» заменить словами «устанавливаются», «Законом Иркутской области от 12.02.2019 №5-ОЗ «Об отдельных вопросах старосты населенного пункта в Иркутской области» соответственно;

2.3. Статья 16. Публичные слушания.

2.3.1. части 4, 5, 6 исключить;

2.3.2. часть 7 изложить в следующей редакции:

«7. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется нормативными правовыми актами Думы поселения и должен предусматривать заблаговременное оповещение жителей муниципального образования о времени и месте проведения публичных слушаний, заблаговременное ознакомление с проектом муниципального правового акта, другие меры, обеспечивающие участие в публичных слушаниях жителей муниципального образования, опубликование (обнародование) результатов публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений.»;

2.4. Статья 21. Структура и наименования органов местного самоуправления.

2.4.1. абзац 1 части 4 изложить в следующей редакции:

«Изменения и дополнения, внесенные в устав муниципального образования и изменяющие структуру органов местного самоуправления, разграничение полномочий между органами местного самоуправления (за исключением случаев приведения устава муниципального образования в соответствие с федеральными законами, а также изменения полномочий, срока полномочий, порядка избрания выборных должностных лиц местного самоуправления) вступают в силу после истечения срока полномочий представительного органа муниципального образования, принявшего муниципальный правовой акт о внесении указанных изменений и дополнений в устав муниципального образования»;

2.5. Статья 22 Глава Поселения.

2.5.1. часть 5 изложить в следующей редакции:

«Глава муниципального образования должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273\_ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года «790ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».»;

2.6. Статья 25. Гарантии осуществления полномочий Главы Поселения.

2.6.1. в пункте 1 части 4 слова «в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в российской Федерации» (далее-трудовая пенсия по старости, трудовая пенсия по инвалидности, соответственно)» заменить словами «в соответствии с Федеральным Законом от 28 декабря 2013 года №400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее-страховая пенсия по старости, страховая пенсия по инвалидности)»;

2.7. Статья 31. Полномочия Думы Поселения.

2.7.1. подпункт «б» пункта 5 части 2 исключить;

2.8. Статья 37. Срок полномочий депутата Думы Поселения и основания прекращения депутатской деятельности.

2.8.1. В абзаце 2 части 3.1. слова «высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководители высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации)» заменить словами «Губернатора Иркутской области»;

2.9. Статья 38. Администрация Поселения.

2.9.1. пункт 4 части 4 изложить в следующей редакции:

«4) разработка стратегии социально-экономического развития муниципального образования»;

2.10. Статья 45. Внесение изменений и дополнений в Устав.

2.10.1. первое предложение абзаца 2 части 1 исключить;

2.10.2. часть 4 дополнить абзацем 2 следующего содержания:

«Для официального опубликования (обнародования) Устава и муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав органы местного самоуправления «Ныгда» вправе использовать официальный портал Минюста России «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» (<http://pravo-minjst.ru>, http:право-минюст.рф, регистрация в качестве сетевого издания: Эл №ФС77-72471 от 05.03.2018). При этом решение Думы Поселения или отдельный нормативный правовой акт, принятый Думой Поселения, которыми оформляются изменения и дополнения, вносимые в Устав должны содержать положения о его направлении в Управление Министерства юстиции РФ по Иркутской области для государственной регистрации и официального опубликования (обнародования) на портале Минюста России.»;

2.10.3. в абзаце 4 части 4 слова «как правило» исключить;

2.11. Статья 51 . Опубликование (обнародование) муниципальных правовых актов.

2.11.1. статью изложить в следующей редакции:

«Статья 51. Официальное опубликование (обнародование) муниципальных правовых актов и соглашений, заключенных между органами местного самоуправления.

1. Официальным опубликованием муниципального правового акта или соглашения, заключенного между органами местного самоуправления (далее – соглашение), считается первая публикация его полного текста в периодическом печатном издании «Ныгдинский вестник».

2. Если значительный по объему муниципальный правовой акт или соглашение по техническим причинам не может быть опубликована в одном номере периодического печатного издания, то такой акт или соглашение в соответствии с законодательством публикуется в нескольких номерах соответствующего периодического издания, как правило, подряд. В этом случае днем официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта или соглашения является день выхода номера периодического печатного издания, в котором завершена публикация его полного текста.

3. В случае, если при опубликовании (обнародовании) муниципального правового акта или соглашения были допущены ошибки, опечатки или иные неточности в сравнении с подлинником муниципального правового акта или соглашения, то после обнаружения ошибки, опечатки или иной неточности в том же издании в соответствии с законодательством публикуется официальное извещение соответствующего органа местного самоуправления либо должностного лица, принявшего муниципальный правовой акт или органа, заключившего соглашение об исправлении неточности и подлинная редакция соответствующих положений.

4. Исправление ошибок, опечаток и иных неточностей в подлинниках муниципальных правовых актов или соглашений осуществляется путем внесения соответствующих изменений в муниципальный правовой акт, в котором имеются неточности.

5. Иной порядок опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов или соглашений может осуществляться в случаях, предусмотренных законодательством,»;

 2.12. Статья 53.1. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.

 2.12.1. Статью изложить в новой редакции:

«1. Для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) – к специальности, направлению подготовки.

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются законом субъекта Российской Федерации в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.»;

 2.13. Статья 65. Исполнение бюджета.

 2.13.1. В абзаце 2 части 7 слова «затрат на их денежное содержание» заменить словами «расходов на оплату труда»;

 2.14. Статья 67. Средства самообложения граждан.

 2.14.1. В абзаце 1 после слов «жителей Поселения» дополнить словами «(населенного пункта, входящего в состав Поселения)»;

 2.14.2. Абзац 2 изложить в следующей редакции:

«Вопросы введения и использования, указанных в части й настоящей статьи разовых платежей граждан решаются на местном референдуме, а в случае, предусмотренном пунктом 4.1. части 1 статьи 25.1 Федерального закона 131-ФЗ, на сходе граждан.»;

 2.15. Статья 78. Контроль и надзор за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления.

 2.15.1. В части 2 слова «и осуществления полномочий по решению указанных вопросов и иных полномочий» заменить словами «, осуществления полномочий по решению указанных вопросов, иных полномочий и реализации прав».

3. 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 муниципального образования «Ныгда» на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области в течение 15 дней;

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

5. Установить, что настоящее решение вступает в силу после государственной регистрации изменений и дополнений, внесенных в Устав муниципального образования «Ныгда», и последующего опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации «Ныгдинский вестник».

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Ныгда»

И.Т. Саганова

**08.08.2019 г. № 4/302-дмо**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЫГДА»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РАЗМЕРА ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЫГДА»**

В соответствии с Постановлением Правительства Иркутской области «О внесении изменений в нормативы формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области» от 19.06.2019 г. № 486-пп,Устава МО «Ныгда», Дума муниципального образования «Ныгда»

**РЕШИЛА:**

1.Установить с 01 июля 2019 года главе муниципального образования «Ныгда»:

-должностной оклад в размере 4203 рублей;

-ежемесячную надбавку за выслугу лет в сумме 1261,00 рублей;

-ежемесячное денежное поощрение в сумме 26689,05 рублей;

-ежеквартальное денежное поощрение в сумме 1973,00 рублей;

-районный коэффициент к заработной плате в размере 30%;

-процентную надбавку к заработной плате за стаж работы в северных районах Иркутской области в размере 30%.

2. Оплату труда главы администрации осуществлять в соответствии с данным решением.

3. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Ныгдинский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Ныгда» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4. Решение Думы муниципального образования «Ныгда» №4/294-дмо от 28.03.2019 г считать утратившим силу.

Председатель Думы

Глава муниципального образования «Ныгда»

И.Т. Саганова

**06.08.2019 № 40-п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЫГДА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ И ОХРАНОЙ НЕДР ПРИ ДОБЫЧЕ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ, А ТАКЖЕ ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ПОДЗЕМНЫХ СООРУЖЕНИЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ С ДОБЫЧЕЙ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЫГДА»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, ч.5 ст.5 Федерального закона от 21.02.2008г №2395-1 «О недрах», Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Постановлением Правительства Иркутской области от 29.10.2012 N 595-пп "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области", Уставом муниципального образования «Ныгда», администрация муниципального образования «Ныгда»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный [регламент](#P34) осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального образования «Ныгда» (Приложение N 1 к настоящему постановлению);

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования);

3. Настоящее постановление опубликовать в газете Ныгдинский вестник и разместить на официальном сайте муниципального образования «Ныгда» в информационно телекоммуникационной сети "Интернет";

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И. о. главы муниципального образования «Ныгда»

Степанов А.Б.

Приложение N 1

Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования

от 06.08.2019 № 40-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

осуществления муниципального контроля

**за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального образования «Ныгда»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Осуществление муниципального контроля в сфере недропользования направлено на обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, использующими участки недр в границах муниципального образования «Ныгда» требований к использованию и охране недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, установленных федеральными законами, законами Иркутской области, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.2. Вид муниципального контроля - "Муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых" (далее - муниципальный контроль в сфере недропользования).

1.3. Органом, осуществляющим муниципальный контроль в сфере недропользования, является муниципальное образование «Ныгда» (далее - уполномоченный орган).

1.4. Муниципальный контроль в сфере недропользования осуществляется во взаимодействии с исполнительными органами государственной власти, уполномоченными на осуществление федерального и регионального государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр, на осуществление государственного горного надзора, с органами внутренних дел и иными органами, осуществляющими государственный контроль (надзор) в иных сферах, путем организации планирования совместных мероприятий по контролю, в том числе по устранению и предотвращению причин и условий, способствующих совершению правонарушений при пользовании недр, ведения учета и обмена информацией.

1.5. Муниципальный контроль в сфере недропользования осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Закон РФ от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

6) Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Закон N 294-ФЗ);

7) постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

8) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

9) постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 N 323 "О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия";

10) распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р "Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) 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";

11) постановление Правительства Иркутской области от 29.10.2012 N 595-пп "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области";

12) Устав муниципального образования «Ныгда»

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля в сфере недропользования размещается и актуализируется уполномоченным органом на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования в сети «Интернет» Ныгдинский вестник, а также в региональных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области».

1.6. Предметом муниципального контроля в сфере недропользования в пределах предоставленных законодательством полномочий является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации к использованию и охране недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования «Ныгда», а также организация и проведение уполномоченным органом мероприятий, определенных статьями 8.2, 8.3 Федерального закона N 294-ФЗ, направленных на профилактику нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с субъектами проверки.

1.7. При осуществлении мероприятий по муниципальному в сфере недропользования должностные лица уполномоченного органа имеют право:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от субъектов проверки информацию и документы, необходимые для проведения проверок;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки получать доступ на производственные объекты недропользователя, используемые для осуществления деятельности, относящейся к предмету проверки, и осматривать их в целях осуществления муниципального контроля;

3) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля в сфере недропользования, в установлении лиц, виновных в нарушениях законодательства о недрах;

4) привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

5) взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок;

6) при выявлении признаков административных правонарушений, направлять соответствующие материалы проверок в органы, уполномоченные на составление протокола об административном правонарушении.;

7) осуществлять мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, а также мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований.

8) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством.

1.8. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю в сфере недропользования должностные лица уполномоченного органа обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее предметом;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя уполномоченного органа и в случае, предусмотренном [подпунктом 3.3.2.2 подпункта 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3](#P165) настоящего административного регламента, - копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать гражданину, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять гражданину, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить гражданина, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Законом N 294-ФЗ;

12) не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта проверки;

15) в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований выдавать субъекту проверки предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

16) при получении уполномоченным органом документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которая не соответствует документам и (или) информации, представленным юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю информацию об этом с указанием на право представить необходимые пояснения в письменной форме, а также дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

1.9. При проведении проверок должностные лица уполномоченного органа не вправе:

1) проверять выполнение требований, если такие требования не относятся к полномочиям уполномоченного органа, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному в [подпункте "б" подпункта 3.3.2.2 подпункта 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3](#P165) настоящего административного регламента, а также проверки в случаях надлежащего уведомления субъектов проверки;

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу субъектам проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

11) требовать от субъекта проверки представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Уполномоченный орган после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.10. Права субъектов проверки при проведении проверки:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от уполномоченного органа, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом N 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в уполномоченный орган по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа;

6) представлять в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении нарушений законодательства о недрах;

7) получать разъяснения о своих правах и обязанностях;

8) представлять пояснения в письменной форме, а также дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, в случае, если представленные ранее документы и (или) информация не соответствуют документам и (или) информации, полученным уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия;

9) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

11) на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля в сфере недропользования.

1.11. Обязанности субъектов проверки при проведении проверок:

1) предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектами проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектами проверки оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

2) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; граждане, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

3) в установленные сроки направлять в адрес уполномоченного органа документы, пояснения, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

4) выполнять в установленный срок предписания об устранении нарушений законодательства о недрах.

1.12. Результатом осуществления муниципального контроля в сфере недропользования является составление акта проверки. При выявлении нарушений требований - принятие мер в порядке, определенном [пунктом 3.18 раздела 3](#P284) настоящего административного регламента.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ НЕДРОПОЛЬЗОВАНИЯ

2.1. Сведения о месте нахождения и контактных телефонах уполномоченного органа:

665413, Иркутская область, Аларский район, д. Ныгда, ул. Советская, 12, E-mail: adm\_nygda@ mail.ru глава МО «Ныгда» Сагановой И.Т. тел. 89526104597

Режим работы: Пн-Пт 09:00 – 18:00, Сб-Вс – выходной.

2.1.1. Информация об осуществлении муниципального контроля в сфере недропользования, об адресах электронной почты, контактных телефонах и графике работы уполномоченного органа содержится на официальном сайте ныгда.рф в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": Ныгдинский вестник.

2.1.2. Предоставление заявителям информации по вопросам осуществления муниципального контроля в сфере недропользования осуществляется должностными лицами уполномоченного органа:

1) по устным обращениям заявителей;

2) по письменным обращениям;

3) по электронной почте.

2.1.3. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностные лица уполномоченного органа подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности лица уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок.

2.1.4. Должностное лицо уполномоченного органа предоставляет информацию по следующим вопросам:

1) о порядке осуществления муниципального контроля в сфере недропользования;

2) о ходе осуществление муниципального контроля в сфере недропользования.

2.1.5. При письменном обращении заявителей, в том числе заявлений, поступивших посредством электронной почты в адрес уполномоченного органа, информирование осуществляется письменно.

2.1.6. Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в уполномоченный орган, подлежат регистрации в журнале обращений уполномоченного органа в течение 1 дня с момента поступления этих заявлений в адрес уполномоченного органа.

Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в журнале обращений уполномоченного органа.

Ответ на заявление направляется по выбору заявителя посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, и (или) посредством электронной связи, в том числе в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.7. На информационных стендах, расположенных у кабинетов уполномоченного органа, размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие осуществление муниципального контроля в сфере недропользования;

2) режим работы, номер телефона, адрес официального сайта муниципального образования.

2.2. Муниципальный контроль в сфере недропользования осуществляется на безвозмездной основе.

Плата за услуги экспертов, экспертных организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля в сфере недропользования, с субъектов проверки не взимается.

2.3. Срок осуществления муниципального контроля в сфере недропользования: проведение проверок не может превышать 20 рабочих дней.

2.3.1. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.3.2. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в [подпункте 2.3.1 пункта 2.3](#P143) настоящего раздела, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем уполномоченного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.3.3. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия уполномоченного органа на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.3.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля в сфере недропользования, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;

2) проведение проверки (документарной, выездной);

3) составление акта проверки и ознакомление с ним субъектов проверки;

4) принятие мер в отношении выявленных нарушений.

3.2. [Блок-схема](#P363) осуществления муниципального контроля в сфере недропользования приведена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

3.3. Основаниями для начала административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к ее проведению являются:

3.3.1. Ежегодные планы проведения проверок.

3.3.2. Наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя:

3.3.2.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований.

3.3.2.2. Мотивированное представление должностного лица уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами проверки, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.2.3 непосредственного обнаружения должностными лицами уполномоченного органа признаков нарушений обязательных требований в сфере недропользования;

3.3.2.4 поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, а также требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых уполномоченным органом ежегодных планов проведения плановых проверок.

3.4.1. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается руководителем уполномоченного органа, размещается на сайте ныгда.рф в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" Ныгдинский вестник либо иным доступным способом.

3.4.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение 3 лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.3. В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и уполномоченным органом совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.4.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических и индивидуальных предпринимателей на рассмотрение в прокуратуру.

3.4.5. При поступлении от органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей уполномоченный орган рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, направляет в органы прокуратуры утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.5. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, указанным в [подпункте 3.3.2](#P161), [пункта 3.3](#P166) настоящего раздела.

3.5.1. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом проверки предписания об устранении выявленного нарушения требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного уполномоченным органом предписания.

3.5.2. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 3.3](#P159) настоящего раздела, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и обеспечивает его подписание у руководителя уполномоченного органа.

3.5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 3.3.2.2](#P163) п. 3 настоящего раздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с указанными подпунктами являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо уполномоченного органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.5.4. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [подпункте 3.3.2 пункта 3.3](#P161) настоящего раздела, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов проверки.

3.5.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение требований, достаточных данных о нарушении требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 настоящего раздела, должностными лицами уполномоченного органа может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов субъекта проверки, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с субъектами проверки и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований уполномоченного органа. В рамках предварительной проверки у субъекта проверки могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным".

3.5.6. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [подпункте 3.3.2 пункта 3.3](#P161) настоящего раздела, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [подпункте 3.3.2.2 подпункта 3.3.2](#P163), настоящего раздела. По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъекта проверки к ответственности не принимаются.

3.5.7. По решению руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.5.8. Уполномоченный орган вправе обратиться в суд с иском о взыскании с субъекта проверки, расходов, понесенных уполномоченным органом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.6. В распоряжении руководителя уполномоченного органа указываются:

1) наименование уполномоченного органа, вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, адрес места жительства гражданина;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования;

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) реквизиты административного регламента по осуществлению муниципального контроля в сфере недропользования;

9) перечень документов, представление которых субъектами проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) местоположение объекта участка недр, относительного которого будет проверяться деятельность субъекта проверки;

12) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.7. Должностные лица уполномоченного органа уведомляют субъектов проверки, в отношении которых будет проведена проверка, посредством направления копии распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки, заверенной печатью уполномоченного органа:

1) при проведении плановой проверки - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом проверки в уполномоченный орган, не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;

2) при проведении внеплановой проверки (за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 3.3.2.2 подпункта 3.3.2](#P163), настоящего раздела) - любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом проверки в уполномоченный орган, не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения.

3.8. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами уполномоченного органа по основаниям, указанным в [подпункте 3.3.2.2 подпункта 3.3.2 пункта 3.3](#P163) настоящего раздела, после согласования с органами прокуратуры.

В день подписания распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя должностное лицо, уполномоченное на проведение внеплановой проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.9. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностные лица уполномоченного органа осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки осуществляется подготовка распоряжения руководителя уполномоченного органа об отмене распоряжения о проведении проверки.

3.10. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, указанные в [подпункте "б" подпункта 3.3.2.2 подпункта 3.3.2 пункта 3.3](#P165) настоящего раздела, и (или) обнаружение нарушений требований, то в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица уполномоченного органа приступают к проведению внеплановой выездной проверки в отношении субъекта проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение 24 часов о проведении мероприятий по муниципальному контролю посредством направления следующих документов:

1) заявление о согласовании уполномоченным органом с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки;

2) копия распоряжения уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки;

3) документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения.

3.11. Если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.12. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования территорий проводятся должностным лицом или должностными лицами, уполномоченными на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

Порядок оформления и содержание таких заданий, порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий устанавливаются правовым актом администрации муниципального образования «Ныгда».

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий нарушений требований должностное лицо или должностные лица, уполномоченные на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий, доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по основаниям, указанным в [подпункте 3.3.2.2 подпункта 3.3.2](#P163) настоящего раздела.

Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку

3.13. Результатом административной процедуры является завершение подготовки к проведению проверки.

3.14. Основанием для начала административной процедуры проведения проверки (документарной, выездной) является распоряжение руководителя уполномоченного органа о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина о начале ее проведения.

3.15. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок посредством документарных и выездных проверок.

3.15.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требования и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении этого субъекта проверки.

Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Субъекты проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Субъекты проверки, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.15.2. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, должностным лицом органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения требований, должностное лицо уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у субъектов проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), уполномоченных органов.

В целях получения сведений и документов, которые находятся в распоряжении иных органов государственного контроля (надзора), уполномоченных органов, должностное лицо уполномоченного органа, проводящее документарную проверку, формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения документов в порядке межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса и представление документов допускаются только в целях, связанных с осуществлением муниципального контроля.

Межведомственный запрос о представлении документов для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для осуществления муниципального контроля в сфере недропользования.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок специалистом отдела принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, а также состояние используемых указанными субъектами при осуществлении недропользования, принимаемые субъектом проверки меры по исполнению требований.

Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении уполномоченного органа документах субъекта проверки;

2) оценить соответствие осуществления субъектом проверки недропользования требованиям без проведения выездной проверки.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом уполномоченного органа, вручения под роспись руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, должностному лицу органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданину заверенной печатью копии распоряжения руководителя уполномоченного органа о назначении выездной проверки и обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с данным распоряжением и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, должностное лицо органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданин обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

Уполномоченный орган привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае уполномоченный орган в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.16. Результатом административной процедуры является завершение проверки и принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъектов проверки либо составление акта о невозможности проведения соответствующей проверки.

3.17. Основанием для начала административной процедуры составления акта проверки и ознакомления с ним субъекта проверки является завершение проверки.

По результатам проверки должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт проверки в 2 экземплярах.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей акт проверки составляется по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.17.1. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер распоряжения руководителя уполномоченного органа, реквизиты ежегодного плана проведения проверок (при проведении плановой проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина);

4) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица или должностных лиц, проводивших проверку, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

10) местоположение участка недр, в отношении которого проводится проверка;

11) правообладатель участка недр (при наличии);

12) сведения о мероприятиях, проводимых в ходе проверки (фотосъемка участка недр, в отношении которого проводилась проверка, обмер границ объекта, в отношении которого проводилась проверка, и другие).

3.17.2. К акту проверки прилагаются протоколы отбора проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.17.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, должностному лицу органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

При наличии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего акт проверки, субъекту проверки. При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, субъекту проверки способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом проверки.

3.17.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт (при условии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

3.17.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в органы прокуратуры в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.17.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.17.7. Результатом исполнения административной процедуры являются составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектами проверки требований - принятие мер в порядке, определенном настоящим административным регламентом.

3.18. Основанием для начала административной процедуры принятия мер в отношении выявленных нарушений являются выявленные и отраженные в акте проверки нарушения обязательных требований при осуществлении недропользования субъектами проверки.

3.18.1. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля в сфере недропользования нарушения требований копия акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляется в орган, уполномоченный принимать меры административного воздействия, к лицам, допустившим нарушения.

3.18.2. Субъекту проверки, допустившему нарушение требований, выдается предписание об устранении нарушений (далее - предписание). Предписание подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, вручается субъекту проверки одновременно с актом проверки.

В предписании указываются:

1) дата, время и место составления предписания;

2) наименование уполномоченного органа;

3) ссылка на акт проверки, по результатам которого вынесено предписание;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, в отношении которых вынесено предписание;

6) сведения о выявленных нарушениях требований со ссылками на нормативные правовые акты, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения, а также меры по их устранению;

7) сроки устранения нарушений;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.18.3. Предписание прилагается к акту проверки и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, в отношении которых проводилась проверка, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием.

3.18.4. Выявленные в ходе проведения проверки нарушения подлежат устранению субъектом проверки в сроки, предусмотренные предписанием.

В случае невозможности устранения выявленных нарушений в сроки, предусмотренные в предписании, субъект проверки, которому выдано предписание, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения законодательства вправе направить в уполномоченный орган, выдавший данное предписание, ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения законодательства о недрах (далее - ходатайство).

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие субъектом проверки в установленный срок необходимых мер для устранения выявленных нарушений.

Ходатайство рассматривается уполномоченным органом, выдавшим предписание, в течение 3 рабочих дней с момента его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства руководителем уполномоченного органа выносится заключение:

1) об удовлетворении ходатайства и продлении срока устранения нарушения законодательства о недрах на срок, запрашиваемый субъектом проверки, но не более чем на 3 месяца - в случае, если субъектом проверки приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

2) об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения законодательства о недрах без изменения - в случае, если в установленный предписанием срок нарушение возможно устранить, но субъектом проверки не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения. В решении об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отклонения ходатайства.

Копия заключения по результатам рассмотрения ходатайства направляется по выбору заявителя посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в ходатайстве, и (или) посредством электронной связи, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.18.5. Должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку, осуществляет контроль за исполнением выданного предписания.

3.18.6. Уполномоченный орган ведет учет выданных предписаний.

3.18.7. В течение 20 дней после истечения срока исполнения выданного предписания должностное лицо уполномоченного органа обязано провести внеплановую проверку на предмет исполнения выданного предписания.

3.18.8. В случае обнаружения факта неисполнения предписания, выданного уполномоченным органом, должностное лицо уполномоченного органа незамедлительно составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Протокол об административном правонарушении и материалы дела об административном правонарушении в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении направляются на рассмотрение мировому судье по месту совершения административного правонарушения.

3.18.9. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) направление копии акта проверки в орган, уполномоченный принимать меры административного воздействия к лицам, допустившим нарушения требований, для принятия решения о привлечении их к административной ответственности;

2) выдача субъектам проверки предписаний об устранении нарушений;

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ НЕДРОПОЛЬЗОВАНИЯ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в осуществлении муниципального контроля в сфере недропользования, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и подготовку на них ответов.

4.3. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля в сфере недропользования проводятся ежеквартально в соответствии с квартальными планами уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля в сфере недропользования проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.5. Должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального контроля в сфере недропользования, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципального контроля.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Должностные лица администрации муниципального образования «Ныгда», по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА,

А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля в сфере недропользования, в том числе повлекших за собой нарушение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.

5.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его (их) отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального контроля в сфере недропользования.

5.4. Жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа.

5.6. В письменной жалобе заявителя в обязательном порядке указываются либо наименование уполномоченного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.8. Решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа могут быть обжалованы:

1) руководителю уполномоченного органа;

2) главе муниципального образования.

5.9. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен в порядке, предусмотренном п. 2 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по адресу, указанному заявителем.

Приложение N 1

к административному регламенту осуществления

муниципального контроля в сфере недропользования в муниципальном образовании «Ныгда»

БЛОК-СХЕМА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ НЕДРОПОЛЬЗОВАНИЯ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению │

└────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проведение проверки (документарной, выездной) │

└────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Составление акта проверки и ознакомление с ним субъектов проверки │

└────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие мер в отношении выявленных нарушений │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Глава муниципального образования

**07.08.2019 г. №41-п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЫГДА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) В ПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВА, ВКЛЮЧЕННОГО В ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАНИЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Ныгда»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» согласно приложению 1;
2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Ныгдинский вестник» и на официальном сайте муниципального образования «Ныгда» «http://ныгда.рф/»;
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о. главы муниципального образования «Ныгда»:

А.Б. Степанов

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального образования «Ныгда»

от 07.08.20019 года №41-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) В ПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВА, ВКЛЮЧЕННОГО В ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ ПОЛЬЗОВАНИЕ) СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению во владение и (или) пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – административный регламент), разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по предоставлению во владение и (или) в пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляется либо без проведения торгов на право заключения вышеуказанных договоров либо по результатам проведения аукционов, конкурсов (далее – торги) на право заключения вышеуказанных договоров.

1.1.4. Разработчиком данного административного регламента является администрация муниципального образования «Ныгда».

1.2. Наименование местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Ныгда» (далее – Администрация) в отношении муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее по тексту - Перечень), соответствующие следующим критериям:

а) муниципальное имущество свободно от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства);

б) муниципальное имущество не ограничено в обороте;

в) муниципальное имущество не является объектом религиозного назначения;

г) муниципальное имущество не относится к жилому фонду;

д) муниципальное имущество не признано аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

1.3.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» от 29.07.1998г. № 135-ФЗ;

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- ст. 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 августа 2010 г. № 645 «Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства при предоставлении федерального имущества»;

- приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- Уставом МО «Ныгда».

1.4. Описание заявителей на получение результатов предоставления муниципальной услуги

1.4.1 Потребителями результатов муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

субъекты малого и среднего предпринимательства, организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209 ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», либо их уполномоченные представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

1.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключенный между Администрацией и заявителем договор аренды, договор безвозмездного пользования, договор доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства посредством торгов или без проведения торгов;

- письменное уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (письменное уведомление об отказе заявителю в заключении договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства).

1.6. Стоимость предоставления услуги

1.6.1.Услуга предоставляется бесплатно.

1. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информацию о месте нахождения, графике работы Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить, используя:

- индивидуальное консультирование (пункты 2.1.4.- 2.1.6. настоящего Регламента);

- публичное письменное консультирование (пункт 2.1.7. настоящего Регламента).

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

2.1.2. Сведения об Администрации, предоставляющей данную услугу:

почтовый адрес: 669413, Иркутская область, Аларский район, д. Ныгда, ул. Советская, д. 12; тел.89526104597, адрес электронной почты Администрации: adm\_nygda@mail.ru (далее – электронная почта), адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: http://www.ныгда.рф/ (далее- Интернет-сайт);

график работы Администрации: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье;

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в Администрацию: понедельник – пятница с 9.00 до 13.00.

2.1.3. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявители используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование.

2.1.4. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 25 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя уполномоченным лицом (далее - уполномоченное лицо) не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.1.5. Индивидуальное консультирование по почте.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Уполномоченное лицо, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.7. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в помещении Администрации и на сайте Администрации в сети «Интернет».

2.1.8. Перечень документов, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги (его уполномоченным представителем), при обращении в Администрацию:

- к заявке о заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства без проведения торгов на право заключения вышеуказанных договоров (по форме, указанной в приложении 3 к административному регламенту) заявителем предоставляются следующие документы:

а) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

б) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, заверенная заявителем (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

в) копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе, заверенная заявителем (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

г) копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица и индивидуального предпринимателя, заверенная заявителем;

д) копия документа, подтверждающая полномочия руководителя (для юридического лица);

ж) копию документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

з) справка о банковских реквизитах заявителя;

и) надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей заявителей).

- к заявке о заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства посредством проведения торгов на право заключения вышеуказанных договоров (по форме, указанной в приложении 4 к административному регламенту) заявителем предоставляются следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);

б) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения извещения о проведении торгов;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в торгах должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в торгах должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

д) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

ж) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

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

и) предложение о цене договора;

к) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

л) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, предоставлению) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

м) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе (конкурсной документации) содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

п) при проведении аукциона в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.06.2003 N 333 "О реализации федеральными органами исполнительной власти полномочий по осуществлению прав собственника имущества федерального государственного унитарного предприятия" документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо).

Факт отнесения лица, претендующего на приобретение во владение и (или) в пользование имущества, включенного в Перечень, к субъектам малого и среднего предпринимательства подтверждается наличием сведений о таком лице в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенном на официальном сайте Федеральной налоговой службы.

В этой связи для получения имущественной поддержки в форме предоставления муниципального имущества, включенного в Перечень, не требуется предоставления  документов, подтверждающих отнесения лица, претендующего на получение такой поддержки, к субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Максимальные сроки прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги составляют:

- административная процедура предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства муниципального имущества, включенного в Перечень посредством заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования имущества без проведения торгов– не более 30 дней со дня регистрации в администрации заявки от заявителя на получение вышеуказанной муниципальной услуги;

- административная процедура предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства муниципального имущества, включенного в Перечень посредством заключения на основании результатов торгов договоров аренды, безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования имущества – не более 60 дней со дня регистрации в администрации заявки от заявителя на получение вышеуказанной муниципальной услуги.

2.2.2. Сроки прохождения отдельных административных действий, а также сроки регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 Административного регламента.

2.2.3. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 25 минут, продолжительность приема у уполномоченного лица не должно превышать 20 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Заявителю в предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

а) если заявитель, не является субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

б) испрашиваемое заявителем имущество отсутствует в перечнях муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

в) непредставления документов, определенных пунктом 2.1.8. административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

г) заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

д) если заявитель не соответствует требованиям действующего законодательства, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

ж) несоответствия заявки на участие в торгах требованиям конкурсной документации о торгах, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

з) принятие комиссией по проведению торгов решения об отказе заявителю в допуске к участию в торгах в связи с несоответствием его заявки на участие в торгах требованиям, установленным документацией о торгах, или несоответствием заявителя требованиям, установленным документацией о тогах;

и) невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении торгов;

к) наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

л) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в торгах.

2.3.2. Основанием для отказа заявителю в приеме и регистрации заявки на участие в торгах является подача заявителем заявки на участие в торгах по истечению срока подачи заявок.

2.3.3. Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги:

- отзыв заявителем поданной заявки на предоставлению муниципальной услуги;

- отказ заявителя от заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, включенного в Перечень.

2.4. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

2.4.1 Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

1) предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании администрации муниципального образования «Ныгда», расположенного по адресу: Иркутская область, Аларский район, д. Ныгда, ул. Советская, 12.

Вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудован пандусом. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

В помещениях администрации муниципального образования «Ныгда» имеются в наличии средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) места информирования, предназначенные для ознакомления потребителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

- для ожидания приема заинтересованным лицам отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

1. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

административная процедура предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства имущества включенного в Перечень (далее – Имущество), посредством заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования (далее –Договоров) на это имущество без проведения торгов;

административная процедура предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства имущества включенного в Перечень, посредством заключения Договоров на это имущество по результатам проведения торгов.

3.2. Административная процедура предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства имущества включенного в Перечень, посредством заключения Договоров на это имущество без проведения торгов состоит из следующих административных действий:

- прием и регистрация заявки о заключении Договоров на Имущество без проведения торгов с приложенными документами;

- рассмотрение заявки и приложенных к ней документов для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- заключение договоров Имущества.

3.3. Прием и регистрация заявки с приложенными документами.

3.3.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявки с приложенными документами является представление заявителем письменной заявки с приложенными документами в администрацию района.

3.3.2. Прием и регистрацию заявки с приложенными документами осуществляет ведущий специалист администрации.

Дата регистрации заявки с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции. После зарегистрированная заявка с приложенными документами главой администрации муниципального образования «Ныгда» (далее – глава администрации) доводится до уполномоченного лица.

3.4. Рассмотрение заявки и приложенных к ней документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Уполномоченное лицо устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 2.1.11 Административного регламента), проверяет соответствие представленных документов установленных действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, уполномоченное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.4.2. Уполномоченное лицо проверяет правильность оформления заявки. При отсутствии у заявителя заполненной заявки или при неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить ее собственноручно.

3.4.3. Заявитель вправе направить заявку с приложенными документами почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения в адрес администрации муниципального образования «Ныгда».

3.5. Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Уполномоченное лицо рассматривает заявление и приложенные к нему документы на наличие предусмотренным пунктом 2.3.1. Административного регламента оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченное лицо в течение 15 дней со дня рассмотрения заявки осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина такого отказа, и в течение 2 дней со дня подготовки обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.

3.6. Заключение Договоров муниципального имущества.

3.6.1. Основанием для начала административного действия по заключению Договоров муниципального имущества является установление уполномоченным лицом отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Административное действие по заключению Договоров муниципального имущества включает в себя следующие этапы:

подготовку постановления о предоставлении муниципального имущества;

подготовку проекта Договоров муниципального имущества;

подписание Договоров муниципального имущества заявителем и главой администрации.

3.7. Административная процедура предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства имущества включенного в Перечень, посредством заключения Договоров на это имущество по результатам проведения торгов состоит из следующих административных действий:

- прием и регистрация заявки на участие в торгах на право заключения Договоров муниципального имущества с приложенными документами;

- рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- проведение торгов;

- заключение Договоров муниципального имущества.

3.8. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявки с приложенными документами является представление заявителем письменной заявки с приложенными документами в администрацию района.

3.8.1. Прием и регистрацию заявок осуществляет уполномоченное лицо администрации. Заявка с приложенными документами регистрируется в журнале учета заявок.

3.8.2. Заявка на участие в торгах подается заявителем в порядке, сроки и по форме, определенные в извещении о проведении торгов.

3.8.3. Уполномоченное лицо администрации передает принятую и зарегистрированную заявку и приложенные документы комиссии для проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества муниципального образования «Ныгда» (далее - Комиссия).

3.8.4. Продолжительность выполнения административного действия по приему и регистрации заявки составляет не более 20 минут.

3.9. Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявки и приложенных документов является прием и регистрация заявки уполномоченным лицом.

3.9.2. Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется Комиссией.

3.9.3. С целью отбора участников торгов Комиссия рассматривает заявку на предмет ее соответствия требованиям, установленным документацией о торгах, и соответствия заявителя требованиям, установленным документацией о торгах.

3.9.4. По результатам рассмотрения заявки заявитель допускается к участию в торгах либо ему отказывается в предоставление муниципальной услуги (допуске к участию в торгах).

В случае отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок, ему направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Проведение торгов.

3.10.1. Проведение торгов на право заключения Договоров муниципального имущества осуществляются в соответствии с Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 (далее – Правила), а также положениями документации о торгах.

3.10.2. По результатам проведения торгов Комиссия составляет протокол торгов или протокол о признании торгов несостоявшимися, в случаях, установленных Правилами.

3.11. Заключение Договоров муниципального имущества.

3.11.1. Основанием для начала административного действия по заключению Договоров муниципального имущества является оформление протокола торгов.

3.11.2. Административное действие по заключению Договоров муниципального имущества включает в себя следующие этапы:

подготовку Договоров муниципального имущества;

подписание Договоров муниципального имущества победителем торгов и главой администрации муниципального образования «Ныгда».

1. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием исполнителями услуги решений осуществляется:

- главой администрации муниципального образования «Ныгда»;

- начальником отдела по управлению земельными ресурсами и иной недвижимостью.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным лицом отдела по управлению земельными ресурсами и иной недвижимостью положений настоящего регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела по управлению земельными ресурсами и иной недвижимостью.

4.4. Контроль за надлежащим исполнением обязанностей по предоставлению услуги, предусмотренной данным регламентом, проводится не чаще 2-х раз в год.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления услуги, а также контроль за действиями (бездействием) работников отдела по управлению земельными ресурсами и иной недвижимостью.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании распоряжений главы администрации муниципального образования «Ныгда».

4.8. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления услуги).

4.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

4.10. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.11. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.12. Акт подписывается председателем комиссии и начальником отдела по управлению земельными ресурсами и иной недвижимостью.

4.13. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы администрации муниципального образования «Ныгда».

1. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации муниципального образования «Ныгда» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) электронной почты администрации муниципального образования «Ныгда»;

в) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

5.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.п.5.3настоящего раздела могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба рассматривается администрацией муниципального образования «Ныгда», если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностного лица либо муниципальных служащих.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципального образования «Ныгда» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципального образования «Ныгда» для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципального образования «Ныгда»;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципального образования «Ныгда»;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.8. Уполномоченным на рассмотрение жалоб либо направление их в орган, уполномоченный на рассмотрение, является глава администрации муниципального образования «Ныгда».

5.8.3. Уполномоченное лицо обеспечивает:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Ныгда», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Ныгда».

В случае обжалования отказа администрации муниципального образования «Ныгда», ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Ныгда».

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации муниципального образования «Ныгда».

5.15. Администрация муниципального образования «Ныгда» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. Администрация муниципального образования «Ныгда» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.17. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

**12.08.2019 Г. № 42-П**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЫГДА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВКЛЮЧЕНИИ ПРИОБРЕТЕННЫХ СРЕДСТВ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

Руководствуясь ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 6 Устава муниципального образования «Ныгда», на основании постановления главы администрации МО «Ныгда» от 25.10.2010 г. №18-п «Об организации учета муниципального имущества и ведения реестра муниципального имущества МО «Ныгда»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Включить в Реестр муниципального имущества следующие приобретенные средства:

1) Контейнеры для сбора твердых коммунальных отходов в количестве 27 штук.

2. Контроль возложить на ответственного за ведение Реестра муниципального имущества специалиста 1 категории Инкижинову О.А.

И.о. главы муниципального образования «Ныгда»

А.Б. Степанов

**06.08.2019 г № 33-р**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЫГДА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКА**

1. Предоставить очередной отпуск главе муниципального образования «Ныгда» Сагановой Ирине Тимуровне с 06 августа по 27 сентября (53 календарных дня);

2. На период отпуска главы назначить исполняющим обязанности главы администрации МО «Ныгда» ведущего специалиста МО «Ныгда» Степанова Андрея Баторовича;

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации МО «Ныгда»

И.Т. Саганова