Муниципальное образование

Омутнинское городское поселение

Омутнинского района

Кировской области

**СБОРНИК**

**основных муниципальных правовых**

**актов органов местного самоуправления**

**муниципального образования**

**Омутнинское городское поселение**

**Омутнинского района**

**Кировской области**

**№ 16**

**20 августа 2019 года**

Официальное издание

**СБОРНИК**

основных муниципальных правовых актов

органов местного самоуправления муниципального образования

Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области

**№ 16 20 августа 2019 года Официальное**

**издание**

**СОДЕРЖАНИЕ**

**Раздел 1. Решения Омутнинской городской Думы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Решения** | **№, дата** | **Стр.** |
| 177 | О внесении изменений и дополнений в решение Омутнинской городской Думы от 25.12.2018 № 60 «О бюджете муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области на 2019 год и на плановый период 2020-2021 годов» | 58  07.08.2019 | 2 |

**Раздел 2. Постановления администрации Омутнинского городского поселения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Постановления** | **№, дата** | **Стр.** |
| 178 | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, расположенного на территории муниципального образования» | 673  06.08.2019 | 27 |
| 179 | О внесении изменений в постановление администрации Омутнинского района Кировской области от 07.06.2019 №487 | 677  08.08.2019 | 44 |
| 180 | О внесении изменений в постановление администрации Омутнинского городского поселения от 10.10.2017 № 862 | 678  08.08.2019 | 47 |
| 181 | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования» | 689  12.08.2019 | 48 |
| 182 | Об утверждении административного регламента по исполнению функции осуществления муниципального лесного контроля на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области | 693  13.08.2019 | 67 |
| 183 | Об утверждении административного регламента по исполнению функции осуществления муниципального жилищного контроля на территориимуниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области | 694  13.08.2019 | 83 |
| 184 | Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области | 695  13.08.2019 | 100 |
| 185 | Об утверждении административного регламента по исполнению функции осуществления муниципального контроля за правилами благоустройствана территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области | 696  13.08.2019 | 115 |
| 186 | Об утверждении Перечня муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области | 697  13.08.2019 | 137 |
| 187 | Об утверждении Перечня муниципальных услуг, оказываемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования | 698  13.08.2019 | 140 |
| 188 | О внесении изменений в Устав муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства «Водоканал» | 705  15.08.2019 | 143 |
| 189 | Об утверждении Перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области | 710  16.08.2019 | 144 |

##### **ОМУТНИНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА**

**ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

#### ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

**Р Е Ш Е Н И Е**

07.08.2019 № 58 г. Омутнинск

**О внесении изменений и дополнений в решение Омутнинской**

**городской Думы от 25.12.2018 № 60 «О бюджете муниципального**

**образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области на 2019 год и на плановый период 2020-2021 годов»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением «О бюджетном процессе в муниципальном образовании Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области», утверждённым решением Омутнинской городской Думы от 25.12.2013 № 74, статьёй 42 Устава муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области, Омутнинская городская Дума **РЕШИЛА:**

1. Внести в решение Омутнинской городской Думы от 25.12.2018 № 60 «О бюджете муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области на 2019 год и на плановый период 2020-2021 годов**» (**с изменениями и дополнениями, внесенными в решение от 05.02.2019 № 1, от 26.03.2019 № 8, от 05.04.2019 № 15,от 31.05.2019 № 18, от 27.06.2019 № , 38 от 16.07.2019 № 49) следующие изменения:

1.1. Приложение 6 утвердить в новой редакции. Прилагается.

1.2. Приложение 8 утвердить в новой редакции. Прилагается.

1.3. Приложение 11 утвердить в новой редакции. Прилагается.

1.4. Приложение 12 утвердить в новой редакции. Прилагается.

1.5. Приложение 13 утвердить в новой редакции. Прилагается.

1.6. В подпункте 1 пункта 1 статьи 7 цифру «30369,611» заменить цифрой «30135,454».

2. Настоящее решение с приложениями опубликовать в сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области.

3. Решение вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

Глава муниципального образования

Омутнинское городское поселение

Омутнинского района Кировской области И.В. Шаталов

Приложение 6

к решению Омутнинской

городской Думы

от 07.08.2019№ 58

**Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации**

**расходов бюджета муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области на 2019 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование расхода** | **Раздел** | **Подраздел** | **Сумма (тыс.руб.)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ** | **00** | **00** | **96 983,845** |
| **Общегосударственные вопросы** | **01** | **00** | **21 309,476** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 | 988,224 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 | 11 396,817 |
| Резервные фонды | 01 | 11 | 166,427 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | 8 758,008 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **03** | **00** | **1 955,250** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 03 | 09 | 1 925,250 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 | 30,000 |
| **Национальная экономика** | **04** | **00** | **36 923,755** |
| Транспорт | 04 | 08 | 8,000 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 | 30 135,454 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 | 6 780,301 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **05** | **00** | **32 108,318** |
| Жилищное хозяйство | 05 | 01 | 3 242,000 |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 | 10 549,524 |
| Благоустройство | 05 | 03 | 18 316,794 |
| **Образование** | **07** | **00** | **199,000** |
| Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации | 07 | 05 | 28,000 |
| Молодежная политика | 07 | 07 | 171,000 |
| **Культура, кинематография** | **08** | **00** | **3 270,000** |
| Культура | 08 | 01 | 3 270,000 |
| **Социальная политика** | **10** | **00** | **748,046** |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 | 52,446 |
| Социальное обеспечение населения | 10 | 03 | 49,000 |
| Другие вопросы в области социальной политики | 10 | 06 | 646,600 |
| **Физическая культура и спорт** | **11** | **00** | **470,000** |
| Массовый спорт | 11 | 02 | 470,000 |

Приложение 8

к решению Омутнинской

городской Думы

от 07.08.2019№ 58

**Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области на 2019 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование расхода** | **код главного распорядителя** | **Раздел, подраздел** | **Целевая статья** | **Вид расхода** | **Сумма (тыс.руб)** |
| ВСЕГО | 000 | 0000 | 00000 00000 | 000 | 96983,845 |
| Администрация муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области | 983 | 0000 | 00000 00000 | 000 | 90253,490 |
| Общегосударственные вопросы | 983 | 0100 | 00000 00000 | 000 | 14579,121 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 983 | 0102 | 00000 00000 | 000 | 988,224 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие муниципального управления" | 983 | 0102 | 30000 00000 | 000 | 988,224 |
| Мероприятия, не вошедшие в программы | 983 | 0102 | 30Я00 00000 | 000 | 988,224 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 983 | 0102 | 30Я00 01000 | 000 | 988,224 |
| Глава муниципального образования | 983 | 0102 | 30Я00 01020 | 000 | 988,224 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 983 | 0102 | 30Я00 01020 | 100 | 988,224 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 983 | 0104 | 00000 00000 | 000 | 11396,817 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие муниципального управления" | 983 | 0104 | 30000 00000 | 000 | 11396,817 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 983 | 0104 | 30000 01000 | 000 | 11396,817 |
| Органы местного самоуправления | 983 | 0104 | 30000 01040 | 000 | 11396,817 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 983 | 0104 | 30000 01040 | 100 | 9688,001 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0104 | 30000 01040 | 200 | 1230,800 |
| Иные бюджетные ассигнования | 983 | 0104 | 30000 01040 | 800 | 478,016 |
| Резервные фонды | 983 | 0111 | 00000 00000 | 000 | 166,427 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения" | 983 | 0111 | 36000 00000 | 000 | 166,427 |
| Мероприятия по обеспечению безопасности и жизнедеятельности населения муниципального образования | 983 | 0111 | 36000 08000 | 000 | 166,427 |
| Резервный фонд городского поселения | 983 | 0111 | 36000 08010 | 000 | 166,427 |
| Иные бюджетные ассигнования | 983 | 0111 | 36000 08010 | 800 | 166,427 |
| Другие общегосударственные вопросы | 983 | 0113 | 00000 00000 | 000 | 2027,653 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие муниципального управления" | 983 | 0113 | 30000 00000 | 000 | 1932,603 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 983 | 0113 | 30000 01000 | 000 | 1928,503 |
| Обеспечение выполнения функций органов местного самоуправления | 983 | 0113 | 30000 01050 | 000 | 1702,766 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 983 | 0113 | 30000 01050 | 100 | 742,514 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0113 | 30000 01050 | 200 | 953,202 |
| Иные бюджетные ассигнования | 983 | 0113 | 30000 01050 | 800 | 7,050 |
| Обеспечение хозяйственного обслуживания органов местного самоуправления | 983 | 0113 | 30000 01060 | 000 | 215,737 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 983 | 0113 | 30000 01060 | 100 | 215,737 |
| Финансовое обеспечение других общегосударственных вопросов | 983 | 0113 | 30000 01070 | 000 | 10,000 |
| Иные бюджетные ассигнования | 983 | 0113 | 30000 01070 | 800 | 10,000 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципальных образований, возникающих при выполнении государственных полномочий Кировской области | 983 | 0113 | 30000 16000 | 000 | 4,100 |
| Создание и деятельность в муниципальных образованиях административной(ых) комиссии(ий) | 983 | 0113 | 30000 16050 | 000 | 4,100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0113 | 30000 16050 | 200 | 4,100 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Поддержка некоммерческих организаций и мероприятия в сфере молодежной политики" | 983 | 0113 | 37000 00000 | 000 | 95,050 |
| Подпрограмма "Поддержки и развития территориального общественного самоуправления в Омутнинском городском поселении" | 983 | 0113 | 37100 00000 | 000 | 95,050 |
| Мероприятия по соответствующим направлениям расходов | 983 | 0113 | 37100 09000 | 000 | 95,050 |
| Финансовая поддержка общественных инициатив | 983 | 0113 | 37100 09010 | 000 | 95,050 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0113 | 37100 09010 | 200 | 95,050 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 983 | 0300 | 00000 00000 | 000 | 1955,250 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 983 | 0309 | 00000 00000 | 000 | 1925,250 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения" | 983 | 0309 | 36000 00000 | 000 | 1895,250 |
| Мероприятия по обеспечению безопасности и жизнедеятельности населения муниципального образования | 983 | 0309 | 36000 08000 | 000 | 1895,250 |
| Резервный фонд городского поселения | 983 | 0309 | 36000 08010 | 000 | 34,573 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0309 | 36000 08010 | 200 | 34,573 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 983 | 0309 | 36000 08020 | 000 | 113,860 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0309 | 36000 08020 | 200 | 113,860 |
| Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования | 983 | 0309 | 36000 08030 | 000 | 1746,817 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0309 | 36000 08030 | 200 | 1746,817 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Противодействие экстремизму и профилактика терроризма" | 983 | 0309 | 38000 00000 | 000 | 30,000 |
| Мероприятия по обеспечению безопасности и жизнедеятельности населения муниципального образования | 983 | 0309 | 38000 08000 | 000 | 30,000 |
| Профилактика экстремизма и терроризма | 983 | 0309 | 38000 08040 | 000 | 30,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0309 | 38000 08040 | 200 | 30,000 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 983 | 0314 | 00000 00000 | 000 | 30,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие муниципального управления" | 983 | 0314 | 30000 00000 | 000 | 30,000 |
| Мероприятия, не вошедшие в программы | 983 | 0314 | 30Я00 00000 | 000 | 30,000 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципального образования, возникающих при выполнении переданных полномочий | 983 | 0314 | 30Я00 10000 | 000 | 30,000 |
| Оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин | 983 | 0314 | 30Я00 10090 | 000 | 30,000 |
| Межбюджетные трансферты | 983 | 0314 | 30Я00 10090 | 500 | 30,000 |
| Национальная экономика | 983 | 0400 | 00000 00000 | 000 | 36923,755 |
| Транспорт | 983 | 0408 | 00000 00000 | 000 | 8,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие муниципального управления" | 983 | 0408 | 30000 00000 | 000 | 8,000 |
| Мероприятия, не вошедшие в программы | 983 | 0408 | 30Я00 00000 | 000 | 8,000 |
| Организация перевозок автомобильным транспортом | 983 | 0408 | 30Я00 12010 | 000 | 8,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0408 | 30Я00 12010 | 200 | 8,000 |
| Дорожное хозяйство(дорожные фонды) | 983 | 0409 | 00000 00000 | 000 | 30135,454 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие дорожного хозяйства" | 983 | 0409 | 33000 00000 | 000 | 21356,975 |
| Мероприятия в сфере дорожной деятельности | 983 | 0409 | 33000 04000 | 000 | 17568,596 |
| Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них | 983 | 0409 | 33000 04010 | 000 | 17568,596 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0409 | 33000 04010 | 200 | 17568,596 |
| Иные межбюджетные трансферты из областного бюджета | 983 | 0409 | 33000 17000 | 000 | 1500,000 |
| Грант на реализацию проекта "Народный бюджет" | 983 | 0409 | 33000 17170 | 000 | 1500,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0409 | 3300017170 | 200 | 1500,000 |
| Софинансирование мероприятий на реализацию пилотного проекта "Народный бюджет" | 983 | 0409 | 33000 S7170 | 000 | 1163,857 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0409 | 33000 S7170 | 200 | 1163,857 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования | 983 | 0409 | 33000 14010 | 000 | 1000,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0409 | 33000 14010 | 200 | 1000,000 |
| Софинансирование расходов на осуществление дорожной деятельности | 983 | 0409 | 33000 1401Д | 000 | 55,322 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0409 | 33000 1401Д | 200 | 55,322 |
| Подпрограмма "Повышение безопасности дорожного движения" | 983 | 0409 | 33100 00000 | 000 | 69,200 |
| Иные межбюджетные трансферты из областного бюджета | 983 | 0409 | 33100 17000 | 000 | 69,200 |
| Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в части выполнения мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения | 983 | 0409 | 33100 17260 | 000 | 69,200 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0409 | 33100 17260 | 200 | 69,200 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие благоустройства" | 983 | 0409 | 35000 00000 | 000 | 551,010 |
| Софинансирование инвестиционных программ и проектов развития общественной инфраструктуры в Омутнинском городском поселении | 983 | 0409 | 35000 S5170 | 000 | 365,810 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0409 | 35000 S5170 | 200 | 365,810 |
| Софинансирование населения по ППМИ | 983 | 0409 | 35000 0501Н | 000 | 135,200 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0409 | 35000 0501Н | 200 | 135,200 |
| Софинансирование спонсоров по ППМИ | 983 | 0409 | 35000 0501С | 000 | 50,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0409 | 35000 0501С | 200 | 50,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Формирование современной городской среды" | 983 | 0409 | 40000 00000 | 000 | 8227,469 |
| Софинансирование государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды | 983 | 0409 | 400F2 55550 | 000 | 8227,469 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0409 | 400F2 55550 | 200 | 8227,469 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 983 | 0412 | 00000 00000 | 000 | 6780,301 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие муниципального управления" | 983 | 0412 | 30000 00000 | 000 | 215,301 |
| Мероприятия, не вошедшие в программы | 983 | 0412 | 30Я00 00000 | 000 | 215,301 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципального образования, возникающих при выполнении переданных полномочий | 983 | 0412 | 30Я00 10000 | 000 | 215,301 |
| Содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства | 983 | 0412 | 30Я00 10020 | 000 | 73,539 |
| Межбюджетные трансферты | 983 | 0412 | 30Я00 10020 | 500 | 73,539 |
| утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах поселения, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений, направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве) параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территориях поселений, принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами (далее также - приведение в соответствие с установленными требованиями), решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации, осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации | 983 | 0412 | 30Я00 10030 | 000 | 141,762 |
| Межбюджетные трансферты | 983 | 0412 | 30Я00 10030 | 500 | 141,762 |
| Внесение изменений в правила землепользования и застройки, генеральный план поселения | 983 | 0412 | 30Я00 11010 | 000 | 0,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0412 | 30Я00 11010 | 200 | 0,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства" | 983 | 0412 | 41000 00000 | 000 | 6565,000 |
| Федеральный проект "Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства" | 983 | 0412 | 410I500000 | 000 | 6565,000 |
| Государственная поддержка малого и среднего предпринимательства | 983 | 0412 | 410I555270 | 000 | 6565,000 |
| Иные бюджетные ассигнования | 983 | 0412 | 410I555270 | 800 | 6565,000 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 983 | 0500 | 00000 00000 | 000 | 32108,318 |
| Жилищное хозяйство | 983 | 0501 | 00000 00000 | 000 | 3242,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие жилищного хозяйства" | 983 | 0501 | 34000 00000 | 000 | 3242,000 |
| Мероприятия в сфере жилищного хозяйства | 983 | 0501 | 34000 05000 | 000 | 3242,000 |
| Содержание и капитальный ремонт муниципального жилищного фонда | 983 | 0501 | 34000 05010 | 000 | 3242,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0501 | 34000 05010 | 200 | 3242,000 |
| Коммунальное хозяйство | 983 | 0502 | 00000 00000 | 000 | 10549,524 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие коммунальной инфраструктуры" | 983 | 0502 | 32000 00000 | 000 | 6607,499 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 983 | 0502 | 32000 03000 | 000 | 6607,499 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 983 | 0502 | 32000 03010 | 400 | 5907,499 |
| Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги бани по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек | 983 | 0502 | 32000 03020 | 000 | 700,000 |
| Иные бюджетные ассигнования | 983 | 0502 | 32000 03020 | 800 | 700,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Приобретение коммунальной (специализированной) техники для нужд Омутнинского городского поселения" | 983 | 0502 | 39000 00000 | 000 | 3942,025 |
| Приобретение коммунальной (специализированной) техники | 983 | 0502 | 39000 03010 | 000 | 3942,025 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0502 | 39000 03010 | 200 | 3942,025 |
| Благоустройство | 983 | 0503 | 00000 00000 | 000 | 18316,794 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие благоустройства" | 983 | 0503 | 35000 00000 | 000 | 15756,277 |
| Мероприятия по благоустройству | 983 | 0503 | 35000 07000 | 000 | 15248,385 |
| Уличное освещение | 983 | 0503 | 35000 07010 | 000 | 8217,824 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0503 | 35000 07010 | 200 | 8217,824 |
| Озеленение | 983 | 0503 | 35000 07020 | 000 | 900,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0503 | 35000 07020 | 200 | 900,000 |
| Организация и содержание мест захоронения | 983 | 0503 | 35000 07030 | 000 | 1000,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0503 | 35000 07030 | 200 | 1000,000 |
| Прочие мероприятия по благоустройству | 983 | 0503 | 35000 07040 | 000 | 5130,561 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0503 | 35000 07040 | 200 | 5130,561 |
| Софинансирование инвестиционных программ и проектов развития общественной инфраструктуры в Омутнинском городском поселении | 983 | 0503 | 35000 S5170 | 000 | 329,632 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0503 | 35000 S5170 | 200 | 329,632 |
| Софинансирование населения по ППМИ | 983 | 0503 | 35000 0501Н | 000 | 105,260 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0503 | 35000 0501Н | 200 | 105,260 |
| Софинансирование спонсоров по ППМИ | 983 | 0503 | 35000 0501С | 000 | 73,000 |
| Закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0503 | 35000 0501С | 200 | 73,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Формирование современной городской среды" | 983 | 0503 | 40000 00000 | 000 | 2560,517 |
| Прочие мероприятия по благоустройству | 983 | 0503 | 40000 07040 | 000 | 569,501 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0503 | 40000 07040 | 200 | 569,501 |
| Софинансирование государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды | 983 | 0503 | 400F2 55550 | 000 | 1991,016 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0503 | 400F2 55550 | 200 | 1991,016 |
| Образование | 983 | 0700 | 00000 00000 | 000 | 199,000 |
| Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации | 983 | 0705 | 00000 00000 | 000 | 28,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие муниципального управления" | 983 | 0705 | 30000 00000 | 000 | 28,000 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 983 | 0705 | 30000 01000 | 000 | 28,000 |
| Органы местного самоуправления | 983 | 0705 | 30000 01040 | 000 | 15,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0705 | 30000 01040 | 200 | 15,000 |
| Обеспечение выполнения функций органов местного самоуправления | 983 | 0705 | 30000 01050 | 000 | 13,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0705 | 30000 01050 | 200 | 13,000 |
| Мероприятия, не вошедшие в программы | 983 | 0707 | 30Я00 00000 | 000 | 171,000 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципального образования, возникающих при выполнении переданных полномочий | 983 | 0707 | 30Я00 10000 | 000 | 171,000 |
| Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении | 983 | 0707 | 30Я00 10100 | 000 | 171,000 |
| Межбюджетные трансферты | 983 | 0707 | 30Я00 10100 | 500 | 171,000 |
| Культура, кинематография | 983 | 0800 | 00000 00000 | 000 | 3270,000 |
| Культура | 983 | 0801 | 00000 00000 | 000 | 3270,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие муниципального управления" | 983 | 0801 | 30000 00000 | 000 | 3270,000 |
| Мероприятия, не вошедшие в программы | 983 | 0801 | 30Я00 00000 | 000 | 3270,000 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципального образования, возникающих при выполнении переданных полномочий | 983 | 0801 | 30Я00 10000 | 000 | 3270,000 |
| Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения | 983 | 0801 | 30Я00 10040 | 000 | 155,000 |
| Межбюджетные трансферты | 983 | 0801 | 30Я00 10040 | 500 | 155,000 |
| Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры | 983 | 0801 | 30Я00 10060 | 000 | 3115,000 |
| Межбюджетные трансферты | 983 | 0801 | 30Я00 10060 | 500 | 3115,000 |
| Социальная политика | 983 | 1000 | 00000 00000 | 000 | 748,046 |
| Пенсионное обеспечение | 983 | 1001 | 00000 00000 | 000 | 52,446 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие муниципального управления" | 983 | 1001 | 30000 00000 | 000 | 52,446 |
| Мероприятия, не вошедшие в программы | 983 | 1001 | 30Я00 00000 | 000 | 52,446 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 983 | 1001 | 30Я00 01000 | 000 | 52,446 |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих | 983 | 1001 | 30Я00 01030 | 000 | 52,446 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 983 | 1001 | 30Я00 01030 | 300 | 52,446 |
| Социальное обеспечение населения | 983 | 1003 | 0000000000 | 000 | 49,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения" | 983 | 1003 | 36000 00000 | 000 | 49,000 |
| Мероприятия по обеспечению безопасности и жизнедеятельности населения муниципального образования | 983 | 1003 | 36000 08000 | 000 | 49,000 |
| Резервный фонд городского поселения | 983 | 1003 | 36000 08010 | 000 | 49,000 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 983 | 1003 | 36000 08010 | 300 | 49,000 |
| Другие вопросы в области социальной политики | 983 | 1006 | 00000 00000 | 000 | 646,600 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Поддержка некоммерческих организаций и мероприятия в сфере молодежной политики" | 983 | 1006 | 37000 00000 | 000 | 646,600 |
| Мероприятия по соответствующим направлениям расходов | 983 | 1006 | 37000 09000 | 000 | 230,000 |
| Финансовая поддержка местной организации "Омутнинский городской совет ветеранов" | 983 | 1006 | 37000 09040 | 000 | 110,000 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 983 | 1006 | 37000 09040 | 600 | 110,000 |
| Финансовая поддержка местной организации "Всероссийское общество инвалидов" | 983 | 1006 | 37000 09050 | 000 | 120,000 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 983 | 1006 | 37000 09050 | 600 | 120,000 |
| Подпрограмма "Профилактика безнадзорности и предупреждения правонарушений несовершеннолетних в Омутнинском городском поселении" | 983 | 1006 | 37300 00000 | 000 | 416,600 |
| Мероприятия по соответствующим направлениям расходов | 983 | 1006 | 37300 09000 | 000 | 416,600 |
| Финансовая поддержка мероприятий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних | 983 | 1006 | 37300 09030 | 000 | 416,600 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 1006 | 37300 09030 | 200 | 416,600 |
| Физическая культура и спорт | 983 | 1100 | 00000 00000 | 000 | 470,000 |
| Массовый спорт | 983 | 1102 | 00000 00000 | 000 | 470,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие муниципального управления" | 983 | 1102 | 30000 00000 | 000 | 470,000 |
| Мероприятия, не вошедшие в программы | 983 | 1102 | 30Я00 00000 | 000 | 470,000 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципального образования, возникающих при выполнении переданных полномочий | 983 | 1102 | 30Я00 10000 | 000 | 470,000 |
| Обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения | 983 | 1102 | 30Я00 10050 | 000 | 470,000 |
| Межбюджетные трансферты | 983 | 1102 | 30Я00 10050 | 500 | 470,000 |
| Отдел управления муниципальным имуществом муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области | 995 | 0000 | 00000 00000 | 000 | 6730,355 |
| Другие общегосударственные вопросы | 995 | 0113 | 00000 00000 | 000 | 6730,355 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Управление муниципальным имуществом" | 995 | 0113 | 31000 00000 | 000 | 6730,355 |
| Реализация государственной политики в области приватизации и управления муниципальной собственностью | 995 | 0113 | 31000 02000 | 000 | 6730,355 |
| Управление муниципальной собственностью городского поселения | 995 | 0113 | 31000 02010 | 000 | 6730,355 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными)органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 995 | 0113 | 31000 02010 | 100 | 2051,919 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 995 | 0113 | 31000 02010 | 200 | 4398,436 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 995 | 0113 | 31000 02010 | 400 | 130,000 |
| Иные бюджетные ассигнования | 995 | 0113 | 31000 02010 | 800 | 150,000 |

Приложение 11

к решению Омутнинской

городской Думы

от 07.08.2019№ 58

**Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование расхода** | **Раздел** | **Подраздел** | **2020 г (тыс.руб.)** | **2021 г (тыс.руб.)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 4 |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ** | **00** | **00** | **85 970,234** | **63 595,700** |
| **Общегосударственные вопросы** | **01** | **00** | **23 806,772** | **24 815,572** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 | 867,000 | 867,000 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 | 9 934,200 | 9 934,200 |
| Резервные фонды | 01 | 11 | 250,000 | 250,000 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | 12 755,572 | 13 764,372 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **03** | **00** | **815,000** | **880,000** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 03 | 09 | 340,000 | 355,000 |
| Обеспечение пожарной безопасности | 03 | 10 | 445,000 | 495,000 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 | 30,000 | 30,000 |
| **Национальная экономика** | **04** | **00** | **14 363,761** | **14 258,800** |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 | 14 204,961 | 14 100,000 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 | 158,800 | 158,800 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **05** | **00** | **38 131,573** | **19 288,200** |
| Жилищное хозяйство | 05 | 01 | 3 000,000 | 3 000,000 |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 | 1 300,000 | 1 300,000 |
| Благоустройство | 05 | 03 | 14 639,673 | 14 988,200 |
| Другие вопросы в области коммунального хозяйства | 05 | 05 | 19 191,900 | 0,000 |
| **Охрана окружающей среды** | **06** | **00** | **4 500,000** | **0,000** |
| Другие вопросы в области охраны окружающей среды | 06 | 05 | 4 500,000 | 0,000 |
| **Образование** | **07** | **00** | **120,000** | **120,000** |
| Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации | 07 | 05 | 20,000 | 20,000 |
| Молодежная политика | 07 | 07 | 100,000 | 100,000 |
| **Культура, кинематография** | **08** | **00** | **3 120,000** | **3 120,000** |
| Культура | 08 | 01 | 3 120,000 | 3 120,000 |
| **Социальная политика** | **10** | **00** | **643,128** | **643,128** |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 | 21,528 | 21,528 |
| Другие вопросы в области социальной политики | 10 | 06 | 621,600 | 621,600 |
| **Физическая культура и спорт** | **11** | **00** | **470,000** | **470,000** |
| Массовый спорт | 11 | 02 | 470,000 | 470,000 |

Приложение 12

к решению Омутнинской

городской Думы

от 06.08.2019№ 58

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Омутнинского городского поселения и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджетов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование расхода** | **Целевая статья** | **Вид расхода** | **2020 (тыс. руб)** | **2021 (тыс.руб)** |
| ВСЕГО | 00000 00000 | 000 | 85970,234 | 63595,700 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие муниципального управления" | 30000 00000 | 000 | 22282,050 | 23290,850 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 30000 01000 | 000 | 11792,722 | 11791,922 |
| Органы местного самоуправления | 30000 01040 | 000 | 9954,200 | 9954,200 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 30000 01040 | 100 | 8756,200 | 8756,200 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 30000 01040 | 200 | 1198,000 | 1198,000 |
| Обеспечение выполнения функций органов местного самоуправления | 30000 01050 | 000 | 1612,785 | 1611,985 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 30000 01050 | 100 | 684,900 | 684,900 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 30000 01050 | 200 | 921,585 | 921,585 |
| Иные бюджетные ассигнования | 30000 01050 | 800 | 6,300 | 5,500 |
| Обеспечение хозяйственного обслуживания органов местного самоуправления | 30000 01060 | 000 | 215,737 | 215,737 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 30000 01060 | 100 | 215,737 | 215,737 |
| Финансовое обеспечение других общегосударственных вопросов | 30000 01070 | 000 | 10,000 | 10,000 |
| Иные бюджетные ассигнования | 30000 01070 | 800 | 10,000 | 10,000 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципальных образований, возникающих при выполнении государственных полномочий Кировской области | 30000 16000 | 000 | 4,100 | 4,100 |
| Создание и деятельность в муниципальных образованиях административной(ых) комиссии(ий) | 30000 16050 | 000 | 4,100 | 4,100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 30000 16050 | 200 | 4,100 | 4,100 |
| Мероприятия не вошедшие в программы | 30Я00 00000 | 000 | 10485,228 | 11494,828 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 30Я00 01000 | 000 | 888,528 | 888,528 |
| Глава муниципального образования | 30Я00 01020 | 000 | 867,000 | 867,000 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 30Я00 01020 | 100 | 867,000 | 867,000 |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих | 30Я00 01030 | 000 | 21,528 | 21,528 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 30Я00 01030 | 300 | 21,528 | 21,528 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципального образования, возникающих при выполнении переданных полномочий | 30Я00 10000 | 000 | 3878,800 | 3878,800 |
| Содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства | 30Я00 10020 | 000 | 60,500 | 60,500 |
| Межбюджетные трансферты | 30Я00 10020 | 500 | 60,500 | 60,500 |
| утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах поселения, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений, направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве) параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территориях поселений, принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами (далее также - приведение в соответствие с установленными требованиями), решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации, осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации | 30Я00 10030 | 000 | 98,300 | 98,300 |
| Межбюджетные трансферты | 30Я00 10030 | 500 | 98,300 | 98,300 |
| Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения | 30Я00 10040 | 000 | 155,000 | 155,000 |
| Межбюджетные трансферты | 30Я00 10040 | 500 | 155,000 | 155,000 |
| Обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения | 30Я00 10050 | 000 | 470,000 | 470,000 |
| Межбюджетные трансферты | 30Я00 10050 | 500 | 470,000 | 470,000 |
| Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры | 30Я00 10060 | 000 | 2965,000 | 2965,000 |
| Межбюджетные трансферты | 30Я00 10060 | 500 | 2965,000 | 2965,000 |
| Оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин | 30Я00 10090 | 000 | 30,000 | 30,000 |
| Межбюджетные трансферты | 30Я00 10090 | 500 | 30,000 | 30,000 |
| Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении | 30Я00 10100 | 000 | 100,000 | 100,000 |
| Межбюджетные трансферты | 30Я00 10100 | 500 | 100,000 | 100,000 |
| Условно утверждаемые расходы | 30Я00 88000 | 000 | 5717,900 | 6727,500 |
| Иные бюджетные ассигнования | 30Я00 88000 | 800 | 5717,900 | 6727,500 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Управление муниципальным имуществом" | 31000 00000 | 000 | 5100,000 | 5100,000 |
| Реализация государственной политики в области приватизации и управления муниципальной собственностью | 31000 02000 | 000 | 5100,000 | 5100,000 |
| Управление муниципальной собственностью городского поселения | 31000 02010 | 000 | 5100,000 | 5100,000 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными)органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 31000 02010 | 100 | 1701,800 | 1701,800 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 31000 02010 | 200 | 3248,200 | 3248,200 |
| Иные бюджетные ассигнования | 31000 02010 | 800 | 150,000 | 150,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие коммунальной инфраструктуры" | 32000 00000 | 000 | 20491,900 | 1300,000 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 32000 03000 | 000 | 1300,000 | 1300,000 |
| Финансовое обеспечение мероприятий в области коммунального хозяйства | 32000 03010 | 000 | 600,000 | 600,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 32000 03010 | 200 | 600,000 | 600,000 |
| Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги бани по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек | 32000 03020 | 000 | 700,000 | 700,000 |
| Иные бюджетные ассигнования | 32000 03020 | 800 | 700,000 | 700,000 |
| Реализация мероприятий национального проекта "Экология" | 320G0 00000 | 000 | 19191,900 | 0,000 |
| Федеральный проект "Чистая вода" | 320G5 00000 | 000 | 19191,900 | 0,000 |
| Строительство и реконструкция (модернизация) объектов питьевого водоснабжения | 320G5 52430 | 000 | 19191,900 | 0,000 |
| Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности | 320G5 52430 | 400 | 19191,900 | 0,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие дорожного хозяйства" | 33000 00000 | 000 | 13500,000 | 14100,000 |
| Мероприятия в сфере дорожной деятельности | 33000 04000 | 000 | 13500,000 | 14100,000 |
| Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них | 33000 04010 | 000 | 13500,000 | 14100,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 33000 04010 | 200 | 13500,000 | 14100,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие жилищного хозяйства" | 34000 00000 | 000 | 3000,000 | 3000,000 |
| Мероприятия в сфере жилищного хозяйства | 34000 05000 | 000 | 3000,000 | 3000,000 |
| Содержание и капитальный ремонт муниципального жилищного фонда | 34000 05010 | 000 | 3000,000 | 3000,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 34000 05010 | 200 | 3000,000 | 3000,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие благоустройства" | 35000 00000 | 000 | 15344,634 | 14988,200 |
| Мероприятия по благоустройству | 35000 07000 | 000 | 14085,400 | 14988,200 |
| Уличное освещение | 35000 07010 | 000 | 8500,000 | 8500,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 35000 07010 | 200 | 8500,000 | 8500,000 |
| Озеленение | 35000 07020 | 000 | 900,000 | 900,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 35000 07020 | 200 | 900,000 | 900,000 |
| Организация и содержание мест захоронения | 35000 07030 | 000 | 1000,000 | 1000,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 35000 07030 | 200 | 1000,000 | 1000,000 |
| Прочие мероприятия по благоустройству городского поселения | 35000 07040 | 000 | 3685,400 | 4588,200 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 35000 07040 | 200 | 3685,400 | 4588,200 |
| Инвестиционные программы и проекты развития общественной инфраструктуры муниципальных образований в Кировской области | 35000 15170 | 000 | 1259,234 | 0,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 35000 15170 | 200 | 1259,234 | 0,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения" | 36000 00000 | 000 | 935,000 | 1000,000 |
| Мероприятия по обеспечению безопасности и жизнедеятельности населения муниципального образования | 36000 08000 | 000 | 935,000 | 1000,000 |
| Резервный фонд городского поселения | 36000 08010 | 000 | 250,000 | 250,000 |
| Иные бюджетные ассигнования | 36000 08010 | 800 | 250,000 | 250,000 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 36000 08020 | 000 | 240,000 | 255,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 36000 08020 | 200 | 240,000 | 255,000 |
| Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования | 36000 08030 | 000 | 445,000 | 495,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 36000 08030 | 200 | 445,000 | 495,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Поддержка некоммерческих организаций и мероприятия в сфере молодежной политики" | 37000 00000 | 000 | 716,650 | 716,650 |
| Мероприятия по соответствующим направлениям расходов | 37000 09000 | 000 | 205,000 | 205,000 |
| Финансовая поддержка местной организации "Омутнинский городской совет ветеранов" | 37000 09040 | 000 | 110,000 | 110,000 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим оргнаизациям | 37000 09040 | 600 | 110,000 | 110,000 |
| Финансовая поддержка местной организации "Всероссийское общество инвалидов" | 37000 09050 | 000 | 95,000 | 95,000 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 37000 09050 | 600 | 95,000 | 95,000 |
| Подпрограмма "Поддержки и развития территориального общественного самоуправления в Омутнинском городском поселении" | 37100 00000 | 000 | 95,050 | 95,050 |
| Мероприятия по соответствующим направлениям расходов | 37100 09000 | 000 | 95,050 | 95,050 |
| Финансовая поддержка общественных инициатив | 37100 09010 | 000 | 95,050 | 95,050 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 37100 09010 | 200 | 95,050 | 95,050 |
| Подпрограмма "Профилактика безнадзорности и предупреждения правонарушений несовершеннолетних в Омутнинском городском поселении" | 37300 00000 | 000 | 416,600 | 416,600 |
| Мероприятия по соответствующим направлениям расходов | 37300 09000 | 000 | 416,600 | 416,600 |
| Финансовая поддержка мероприятий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних | 37300 09030 | 000 | 416,600 | 416,600 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 37300 09030 | 200 | 416,600 | 416,600 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Противодействие экстремизму и профилактика терроризма" | 38000 00000 | 000 | 100,000 | 100,000 |
| Мероприятия по обеспечению безопасности и жизнедеятельности населения муниципального образования | 38000 08000 | 000 | 100,000 | 100,000 |
| Профилактика экстремизма и терроризма | 38000 08040 | 000 | 100,000 | 100,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38000 08040 | 200 | 100,000 | 100,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Охрана окружающей среды, воспроизводство и использование природных ресурсов" | 42000 00000 | 000 | 4500,000 | 0,000 |
| Реализация государственной программы Кировской области "Охрана окружающей среды, воспроизводство и использование природных ресурсов" | 42000 N0160 | 000 | 4500,000 | 0,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 42000 N0160 | 200 | 4500,000 | 0,000 |

Приложение 13

к решению Омутнинской

городской Думы

от 07.08.2019№ 58

**Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование расхода** | **код главного распорядителя** | **Раздел, подраздел** | **Целевая статья** | **Вид расхода** | **2020 (тыс.руб.)** | **2021 (тыс.руб)** |
| ВСЕГО | 000 | 0000 | 00000 00000 | 000 | 85970,234 | 63595,700 |
| Администрация муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области | 983 | 0000 | 00000 00000 | 000 | 80870,234 | 58495,700 |
| Общегосударственные вопросы | 983 | 0100 | 00000 00000 | 000 | 18706,772 | 19715,572 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 983 | 0102 | 00000 00000 | 000 | 867,000 | 867,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие муниципального управления" | 983 | 0102 | 30000 00000 | 000 | 867,000 | 867,000 |
| Мероприятия не вошедшие в программы | 983 | 0102 | 30Я00 00000 | 000 | 867,000 | 867,000 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 983 | 0102 | 30Я00 01000 | 000 | 867,000 | 867,000 |
| Глава муниципального образования | 983 | 0102 | 30Я00 01020 | 000 | 867,000 | 867,000 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 983 | 0102 | 30Я00 01020 | 100 | 867,000 | 867,000 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 983 | 0104 | 00000 00000 | 000 | 9934,200 | 9934,200 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие муниципального управления" | 983 | 0104 | 30000 00000 | 000 | 9934,200 | 9934,200 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 983 | 0104 | 30000 01000 | 000 | 9934,200 | 9934,200 |
| Органы местного самоуправления | 983 | 0104 | 30000 01040 | 000 | 9934,200 | 9934,200 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 983 | 0104 | 30000 01040 | 100 | 8756,200 | 8756,200 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0104 | 30000 01040 | 200 | 1178,000 | 1178,000 |
| Резервные фонды | 983 | 0111 | 00000 00000 | 000 | 250,000 | 250,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения" | 983 | 0111 | 36000 00000 | 000 | 250,000 | 250,000 |
| Мероприятия по обеспечению безопасности и жизнедеятельности населения муниципального образования | 983 | 0111 | 36000 08000 | 000 | 250,000 | 250,000 |
| Резервный фонд городского поселения | 983 | 0111 | 36000 08010 | 000 | 250,000 | 250,000 |
| Иные бюджетные ассигнования | 983 | 0111 | 36000 08010 | 800 | 250,000 | 250,000 |
| Другие общегосударственные вопросы | 983 | 0113 | 00000 00000 | 000 | 7655,572 | 8664,372 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие муниципального управления" | 983 | 0113 | 30000 00000 | 000 | 1842,622 | 1841,822 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 983 | 0113 | 30000 01000 | 000 | 1838,522 | 1837,722 |
| Обеспечение выполнения функций органов местного самоуправления | 983 | 0113 | 30000 01050 | 000 | 1612,785 | 1611,985 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 983 | 0113 | 30000 01050 | 100 | 684,900 | 684,900 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0113 | 30000 01050 | 200 | 921,585 | 921,585 |
| Иные бюджетные ассигнования | 983 | 0113 | 30000 01050 | 800 | 6,300 | 5,500 |
| Обеспечение хозяйственного обслуживания органов местного самоуправления | 983 | 0113 | 30000 01060 | 000 | 215,737 | 215,737 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 983 | 0113 | 30000 01060 | 100 | 215,737 | 215,737 |
| Финансовое обеспечение других общегосударственных вопросов | 983 | 0113 | 30000 01070 | 000 | 10,000 | 10,000 |
| Иные бюджетные ассигнования | 983 | 0113 | 30000 01070 | 800 | 10,000 | 10,000 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципальных образований, возникающих при выполнении государственных полномочий Кировской области | 983 | 0113 | 30000 16000 | 000 | 4,100 | 4,100 |
| Создание и деятельность в муниципальных образованиях административной(ых) комиссии(ий) | 983 | 0113 | 30000 16050 | 000 | 4,100 | 4,100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0113 | 30000 16050 | 200 | 4,100 | 4,100 |
| Мероприятия, не вошедшие в программы | 983 | 0113 | 30Я00 00000 | 000 | 5717,900 | 6727,500 |
| Условно утверждаемые расходы | 983 | 0113 | 30Я00 88000 | 000 | 5717,900 | 6727,500 |
| Иные бюджетные ассигнования | 983 | 0113 | 30Я00 88000 | 800 | 5717,900 | 6727,500 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Поддержка некоммерческих организаций и мероприятия в сфере молодежной политики" | 983 | 0113 | 37000 00000 | 000 | 95,050 | 95,050 |
| Подпрограмма "Поддержки и развития территориального общественного самоуправления в Омутнинском городском поселении" | 983 | 0113 | 37100 00000 | 000 | 95,050 | 95,050 |
| Мероприятия по соответствующим направлениям расходов | 983 | 0113 | 37100 09000 | 000 | 95,050 | 95,050 |
| Финансовое поддержка общественных инициатив | 983 | 0113 | 37100 09010 | 000 | 95,050 | 95,050 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0113 | 37100 09010 | 200 | 95,050 | 95,050 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 983 | 0300 | 00000 00000 | 000 | 815,000 | 880,000 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 983 | 0309 | 00000 00000 | 000 | 785,000 | 850,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения" | 983 | 0309 | 36000 00000 | 000 | 685,000 | 750,000 |
| Мероприятия по обеспечению безопасности и жизнедеятельности населения муниципального образования | 983 | 0309 | 36000 08000 | 000 | 685,000 | 750,000 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 983 | 0309 | 36000 08020 | 000 | 240,000 | 255,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0309 | 36000 08020 | 200 | 240,000 | 255,000 |
| Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования | 983 | 0309 | 36000 08030 | 000 | 445,000 | 495,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0309 | 36000 08030 | 200 | 445,000 | 495,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Противодействие экстремизму и профилактика терроризма" | 983 | 0309 | 38000 00000 | 000 | 100,000 | 100,000 |
| Мероприятия по обеспечению безопасности и жизнедеятельности населения муниципального образования | 983 | 0309 | 38000 08000 | 000 | 100,000 | 100,000 |
| Профилактика экстремизма и терроризма | 983 | 0309 | 38000 08040 | 000 | 100,000 | 100,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0309 | 38000 08040 | 200 | 100,000 | 100,000 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 983 | 0314 | 00000 00000 | 000 | 30,000 | 30,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие муниципального управления" | 983 | 0314 | 30000 00000 | 000 | 30,000 | 30,000 |
| Мероприятия, не вошедшие в программы | 983 | 0314 | 30Я00 00000 | 000 | 30,000 | 30,000 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципального образования, возникающих при выполнении переданных полномочий | 983 | 0314 | 30Я00 10000 | 000 | 30,000 | 30,000 |
| Оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин | 983 | 0314 | 30Я00 10090 | 000 | 30,000 | 30,000 |
| Межбюджетные трансферты | 983 | 0314 | 30Я00 10090 | 500 | 30,000 | 30,000 |
| Национальная экономика | 983 | 0400 | 00000 00000 | 000 | 14363,761 | 14258,800 |
| Дорожное хозяйство(дорожные фонды) | 983 | 0409 | 00000 00000 | 000 | 14204,961 | 14100,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие дорожного хозяйства" | 983 | 0409 | 33000 00000 | 000 | 13500,000 | 14100,000 |
| Мероприятия в сфере дорожной деятельности | 983 | 0409 | 33000 04000 | 000 | 13500,000 | 14100,000 |
| Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них | 983 | 0409 | 33000 04010 | 000 | 13500,000 | 14100,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0409 | 33000 04010 | 200 | 13500,000 | 14100,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие благоустройства" | 983 | 0409 | 35000 00000 | 000 | 704,961 | 0,000 |
| Инвестиционные программы и проекты развития общественной инфраструктуры муниципальных образований в Кировской области | 983 | 0409 | 35000 15170 | 000 | 704,961 | 0,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0409 | 35000 15170 | 200 | 704,961 | 0,000 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 983 | 0412 | 00000 00000 | 000 | 158,800 | 158,800 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие муниципального управления" | 983 | 0412 | 30000 00000 | 000 | 158,800 | 158,800 |
| Мероприятия, не вошедшие в программы | 983 | 0412 | 30Я00 00000 | 000 | 158,800 | 158,800 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципального образования, возникающих при выполнении переданных полномочий | 983 | 0412 | 30Я00 10000 | 000 | 158,800 | 158,800 |
| Содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства | 983 | 0412 | 30Я00 10020 | 000 | 60,500 | 60,500 |
| Межбюджетные трансферты | 983 | 0412 | 30Я00 10020 | 500 | 60,500 | 60,500 |
| утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах поселения, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений, направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве) параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территориях поселений, принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами (далее также - приведение в соответствие с установленными требованиями), решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации, осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации | 983 | 0412 | 30Я00 10030 | 000 | 98,300 | 98,300 |
| Межбюджетные трансферты | 983 | 0412 | 30Я00 10030 | 500 | 98,300 | 98,300 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 983 | 0500 | 00000 00000 | 000 | 38131,573 | 19288,200 |
| Жилищное хозяйство | 983 | 0501 | 00000 00000 | 000 | 3000,000 | 3000,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие жилищного хозяйства" | 983 | 0501 | 34000 00000 | 000 | 3000,000 | 3000,000 |
| Мероприятия в сфере жилищного хозяйства | 983 | 0501 | 34000 05000 | 000 | 3000,000 | 3000,000 |
| Содержание и капитальный ремонт муниципального жилищного фонда | 983 | 0501 | 34000 05010 | 000 | 3000,000 | 3000,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0501 | 34000 05010 | 200 | 3000,000 | 3000,000 |
| Коммунальное хозяйство | 983 | 0502 | 00000 00000 | 000 | 1300,000 | 1300,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие коммунальной инфраструктуры" | 983 | 0502 | 32000 00000 | 000 | 1300,000 | 1300,000 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 983 | 0502 | 32000 03000 | 000 | 1300,000 | 1300,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0502 | 32000 03010 | 200 | 600,000 | 600,000 |
| Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги бани по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек | 983 | 0502 | 32000 03020 | 000 | 700,000 | 700,000 |
| Иные бюджетные ассигнования | 983 | 0502 | 32000 03020 | 800 | 700,000 | 700,000 |
| Благоустройство | 983 | 0503 | 00000 00000 | 000 | 14639,673 | 14988,200 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие благоустройства" | 983 | 0503 | 35000 00000 | 000 | 14639,673 | 14988,200 |
| Мероприятия по благоустройству | 983 | 0503 | 35000 07000 | 000 | 14085,400 | 14988,200 |
| Уличное освещение | 983 | 0503 | 35000 07010 | 000 | 8500,000 | 8500,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0503 | 35000 07010 | 200 | 8500,000 | 8500,000 |
| Озеленение | 983 | 0503 | 35000 07020 | 000 | 900,000 | 900,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0503 | 35000 07020 | 200 | 900,000 | 900,000 |
| Организация и содержание мест захоронения | 983 | 0503 | 35000 07030 | 000 | 1000,000 | 1000,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0503 | 35000 07030 | 200 | 1000,000 | 1000,000 |
| Прочие мероприятия по благоустройству | 983 | 0503 | 35000 07040 | 000 | 3685,400 | 4588,200 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0503 | 35000 07040 | 200 | 3685,400 | 4588,200 |
| Инвестиционные программы и проекты развития общественной инфраструктуры муниципальных образований в Кировской области | 983 | 0503 | 35000 15170 | 000 | 554,273 | 0,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0503 | 35000 15170 | 200 | 554,273 | 0,000 |
| Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 983 | 0505 | 00000 00000 | 000 | 19191,900 | 0,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие коммунальной инфраструктуры" | 983 | 0505 | 32000 00000 | 000 | 19191,900 | 0,000 |
| Реализация мероприятий национального проекта "Экология" | 983 | 0505 | 320G0 00000 | 000 | 19191,900 | 0,000 |
| Федеральный проект "Чистая вода" | 983 | 0505 | 320G5 00000 | 000 | 19191,900 | 0,000 |
| Строительство и реконструкция (модернизация) объектов питьевого водоснабжения | 983 | 0505 | 320G5 52430 | 000 | 19191,900 | 0,000 |
| Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности | 983 | 0505 | 320G5 52430 | 400 | 19191,900 | 0,000 |
| Охрана окружающей среды | 983 | 0600 | 00000 00000 | 000 | 4500,000 | 0,000 |
| Другие вопросы в области охраны окружающей среды | 983 | 0605 | 00000 00000 | 000 | 4500,000 | 0,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Охрана окружающей среды, воспроизводство и использование природных ресурсов" | 983 | 0605 | 42000 00000 | 000 | 4500,000 | 0,000 |
| Реализация государственной программы Кировской области "Охрана окружающей среды, воспроизводство и использование природных ресурсов" | 983 | 0605 | 42000 N0160 | 000 | 4500,000 | 0,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0605 | 42000 N0160 | 200 | 4500,000 | 0,000 |
| Образование | 983 | 0700 | 00000 00000 | 000 | 120,000 | 120,000 |
| Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации | 983 | 0705 | 00000 00000 | 000 | 20,000 | 20,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие муниципального управления" | 983 | 0705 | 30000 00000 | 000 | 20,000 | 20,000 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 983 | 0705 | 30000 01000 | 000 | 20,000 | 20,000 |
| Обеспечение выполнения функций органов местного самоуправления | 983 | 0705 | 30000 01040 | 000 | 20,000 | 20,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0705 | 30000 01040 | 200 | 20,000 | 20,000 |
| Молодежная политика | 983 | 0707 | 00000 00000 | 000 | 100,000 | 100,000 |
| Мероприятия, не вошедшие в программы | 983 | 0707 | 30Я00 00000 | 000 | 100,000 | 100,000 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципального образования, возникающих при выполнении переданных полномочий | 983 | 0707 | 30Я00 10000 | 000 | 100,000 | 100,000 |
| Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении | 983 | 0707 | 30Я00 10100 | 000 | 100,000 | 100,000 |
| Межбюджетные трансферты | 983 | 0707 | 30Я00 10100 | 500 | 100,000 | 100,000 |
| Культура, кинематография | 983 | 0800 | 00000 00000 | 000 | 3120,000 | 3120,000 |
| Культура | 983 | 0801 | 00000 00000 | 000 | 3120,000 | 3120,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие муниципального управления" | 983 | 0801 | 30000 00000 | 000 | 3120,000 | 3120,000 |
| Мероприятия, не вошедшие в программы | 983 | 0801 | 30Я00 00000 | 000 | 3120,000 | 3120,000 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципального образования, возникающих при выполнении переданных полномочий | 983 | 0801 | 30Я00 10000 | 000 | 3120,000 | 3120,000 |
| Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения | 983 | 0801 | 30Я00 10040 | 000 | 155,000 | 155,000 |
| Межбюджетные трансферты | 983 | 0801 | 30Я00 10040 | 500 | 155,000 | 155,000 |
| Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры | 983 | 0801 | 30Я00 10060 | 000 | 2965,000 | 2965,000 |
| Межбюджетные трансферты | 983 | 0801 | 30Я00 10060 | 500 | 2965,000 | 2965,000 |
| Социальная политика | 983 | 1000 | 00000 00000 | 000 | 643,128 | 643,128 |
| Пенсионное обеспечение | 983 | 1001 | 00000 00000 | 000 | 21,528 | 21,528 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие муниципального управления" | 983 | 1001 | 30000 00000 | 000 | 21,528 | 21,528 |
| Мероприятия не вошедшие в программы | 983 | 1001 | 30Я00 00000 | 000 | 21,528 | 21,528 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 983 | 1001 | 30Я00 01000 | 000 | 21,528 | 21,528 |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих | 983 | 1001 | 30Я00 01030 | 000 | 21,528 | 21,528 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 983 | 1001 | 30Я00 01030 | 300 | 21,528 | 21,528 |
| Другие вопросы в области социальной политики | 983 | 1006 | 00000 00000 | 000 | 621,600 | 621,600 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Поддержка некоммерческих организаций и мероприятия в сфере молодежной политики" | 983 | 1006 | 37000 00000 | 000 | 621,600 | 621,600 |
| Мероприятия по соответствующим направлениям расходов | 983 | 1006 | 37000 09000 | 000 | 205,000 | 205,000 |
| Финансовая поддержка местной организации "Омутнинский городской совет ветеранов" | 983 | 1006 | 37000 09040 | 000 | 110,000 | 110,000 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 983 | 1006 | 37000 09040 | 600 | 110,000 | 110,000 |
| Финансовая поддержка местной организации "Всероссийское общество инвалидов" | 983 | 1006 | 37000 09050 | 000 | 95,000 | 95,000 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 983 | 1006 | 37000 09050 | 600 | 95,000 | 95,000 |
| Подпрограмма "Профилактика безнадзорности и предупреждения правонарушений несовершеннолетних в Омутнинском городском поселении" | 983 | 1006 | 37300 00000 | 000 | 416,600 | 416,600 |
| Мероприятия по соответствующим направлениям расходов | 983 | 1006 | 37300 09000 | 000 | 416,600 | 416,600 |
| Финансовая поддержка мероприятий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних | 983 | 1006 | 37300 09030 | 000 | 416,600 | 416,600 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 1006 | 37300 09030 | 200 | 416,600 | 416,600 |
| Физическая культура и спорт | 983 | 1100 | 00000 00000 | 000 | 470,000 | 470,000 |
| Массовый спорт | 983 | 1102 | 00000 00000 | 000 | 470,000 | 470,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие муниципального управления" | 983 | 1102 | 30000 00000 | 000 | 470,000 | 470,000 |
| Мероприятия, не вошедшие в программы | 983 | 1102 | 30Я00 00000 | 000 | 470,000 | 470,000 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципального образования, возникающих при выполнении переданных полномочий | 983 | 1102 | 30Я00 10000 | 000 | 470,000 | 470,000 |
| Обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения | 983 | 1102 | 30Я00 10050 | 000 | 470,000 | 470,000 |
| Межбюджетные трансферты | 983 | 1102 | 30Я00 10050 | 500 | 470,000 | 470,000 |
| Отдел управления муниципальным имуществом муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области | 995 | 0000 | 00000 00000 | 000 | 5100,000 | 5100,000 |
| Другие общегосударственные вопросы | 995 | 0113 | 00000 00000 | 000 | 5100,000 | 5100,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Управление муниципальным имуществом" | 995 | 0113 | 31000 00000 | 000 | 5100,000 | 5100,000 |
| Реализация государственной политики в области приватизации и управления муниципальной собственностью | 995 | 0113 | 31000 02000 | 000 | 5100,000 | 5100,000 |
| Управление муниципальной собственностью городского поселения | 995 | 0113 | 31000 02010 | 000 | 5100,000 | 5100,000 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными)органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 995 | 0113 | 31000 02010 | 100 | 1701,800 | 1701,800 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 995 | 0113 | 31000 02010 | 200 | 3248,200 | 3248,200 |
| Иные бюджетные ассигнования | 995 | 0113 | 31000 02010 | 800 | 150,000 | 150,000 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**  **ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| 06.08.2019 |  | № | 673 |
| г. Омутнинск | | | |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, расположенного на территории муниципального образования»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Омутнинского городского поселения администрация Омутнинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, расположенного на территории муниципального образования». Прилагается.

2. Постановление администрации Омутнинского городского поселения от 31.08.2017 № 719 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Омутнинского городского поселения и разместить на официальном сайте администрации Омутнинского городского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Омутнинского городского поселения И.В. Шаталов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Омутнинского городского поселения

от 06.08.2019 № 673

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, расположенного на территории муниципального образования»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, расположенного на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон   
№ 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210‑ФЗ, или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона № 210‑ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210‑ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме.

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

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах, адаптированных для пользователей с нарушениями зрения, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы, о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области в сети «Интернет» (далее – официальный сайт Омутнинского городского поселения);

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее - Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

в многофункциональном центре, в соответствии с соглашением о взаимодействии между территориальным отделом Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Омутнинском районе (далее – многофункциональный центр) и администрацией муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги. Информация адаптирована для инвалидов по зрению;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме;

в форме электронного документа;

по телефону.

1.3.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо в «Личном кабинете пользователя» Единого портала и/или Регионального портала.

1.3.3. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер запроса. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленный им запрос.

В случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала и/или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, расположенного на территории муниципального образования».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области.

В случае представления документов через многофункциональный центр, выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования или отказ в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы (направлены) через многофункциональный центр.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

разрешение на использование земель или земельного участка;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления запроса.

В случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня получения многофункциональным центром запроса.

**2.5. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен:

на официальном сайте Омутнинского городского поселения;

на Региональном портале.

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. Запрос (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту). В запросе указываются:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если запрос подается физическим лицом;

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если запрос подается юридическим лицом;

фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если запрос подается представителем заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=F632A3A541756B1E10EE01BE8ADBB64963DAE92FB24FFCE5F9440D6E59F18862BBD5C5EDEB38L9C1M) Земельного кодекса Российской Федерации;

кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=F632A3A541756B1E10EE01BE8ADBB64963DAE92FB24FFCE5F9440D6E59F18862BBD5C5EDEB38L9C1M) Земельного кодекса Российской Федерации).

2.6.1.2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае, если запрос подается представителем заявителя.

2.6.1.3. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)).

К запросу могут быть приложены:

2.6.1.4. Кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка.

2.6.1.5. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимость (далее – ЕГРН).

2.6.1.6. Копия лицензии на пользование недрами.

2.6.1.7. Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.6.1.4 - 2.6.1.7 настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона   
№ 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

* 1. **Перечень оснований для отказа в приеме документов**

Основания для отказа в приеме документов не установлены.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. Заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктами 3](#Par35) и [4](#Par43) Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11. 2014 № 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности".

2.8.2. В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка либо объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.3. Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.8.4. Несоответствие представленных заявителем документов перечню и требованиям, установленным [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=A7590C9A674202CDAFAF7C0C1BD38FB01DCE4DDB7BFFE1BB20B00AC4B443E3AB76A1FB54A89DD2C0EEB2424541G)6.1. настоящего Административного регламента.

**2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)).

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг определены решением Омутнинской городской Думы от 25.06.2013 № 38 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области, и порядка определения размера платы за их оказание» (с изменениями от 11.02.2014 № 5, от 29.05.2015 № 29).

**2.12. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Время ожидания на приём к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявление, представленное в письменной форме, и приложенные к нему документы при личном обращении регистрируется в установленном порядке в день обращения заявителя в течение 15 минут.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Омутнинского городского поселения, Единый портал и/или Региональный портал подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления его в орган, предоставляющего муниципальную услугу.

**2.15. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения запросов и иных документов, приема заявителей.

2.15.2. Зал ожидания, места для заполнения запросов и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками запросов, письменными принадлежностями.

2.15.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приёма), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официального сайта Омутнинского городского поселения, адрес электронной почты;

административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.15.4. Кабинеты (кабинки) приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего приём заявителей;

дней и часов приёма, времени перерыва на обед.

2.15.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.15.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995   
№ 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

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

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

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

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

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

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

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение для заявителя возможности подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

**2.17. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Омутнинского городского поселения, на Едином портале, Региональном портале;

получение и копирование формы запроса, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Омутнинского городского поселения, на Едином портале, Региональном портале;

представление запроса в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом;

виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, приведены в статье 5 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо может использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.17.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация запроса;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение запроса и представленных документов и принятие решения о предоставлении или в отказе в предоставлении муниципальной услуги;

регистрация и выдача документов заявителю.

**3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации запроса**

Заявители, которые заинтересованы в предоставлении муниципальной услуги подают (направляют) запрос и документы, непосредственно в администрацию или через многофункциональный центр с предъявлением:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

При личном приёме, специалист, ответственный за приём и регистрацию запроса и документов:

регистрирует запрос и документы в установленном порядке;

направляет документы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае представления документов через многофункциональный центр уведомление о приёме документов выдаётся (направляется) через многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших запроса и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

**3.3. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке запроса и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставление документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно).

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=201538&rnd=235642.124428334&dst=37&fld=134) Федерального закона   
№ 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 5 рабочих дней.

**3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении запроса и представленных документов и принятие решения о предоставлении или в отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия запроса с прилагаемым пакетом документов требованиям настоящего Административного регламента.

Если в случаях, установленных Правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244, запрос подан с нарушением требований настоящего Административного регламента, заявитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса уведомляется об отказе в рассмотрении запроса с указанием причин отказа.

По результатам анализа полученных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия вышеуказанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Проекты постановления по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка и проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подписание уполномоченному должностному лицу.

Результатом выполнения административной процедуры являются подписанные:

постановление по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 рабочих дней.

**3.5. Описание последовательности административных действий при регистрации и выдаче документов заявителю**

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю(ям) копии постановления по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При представлении документов через многофункциональный центр подписанные документы администрации или отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть выданы (направлены) через многофункциональный центр.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 1 рабочий день*.*

**3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» либо из государственной информационной системы «Государственные и муниципальные услуги Кировской области».

В электронной форме уведомление о приеме запроса на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

**3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

3.7.1. В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

запрос на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в администрацию не позднее одного рабочего дня с момента регистрации документов заявителя в многофункциональном центре;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения многофункциональным центром запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи в течение одного рабочего дня с момента его поступления в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.7.2. Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий) (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой Омутнинского городского поселения или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации.

Глава, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в год.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16** **Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителя и (или) работника**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона   
№ 210-ФЗ, их руководителя и (или) работника могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=08918098C9778A23E01C6BF7E85E0780FCC2BE0302714F37BE67ED82E7F650AAB5CCE7FD7AB54B75h3iDI) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ в приёме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=08918098C9778A23E01C6BF7E85E0780FCC2BE0302714F37BE67ED82E7F650AAB5CCE7FD7AB54B75h3iDI) Федерального закона № 210-ФЗ;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=08918098C9778A23E01C6BF7E85E0780FCC2BE0302714F37BE67ED82E7F650AAB5CCE7FD7AB54B75h3iBI) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителя и (или) работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его руководителя и (или) работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=08918098C9778A23E01C6BF7E85E0780FCC2BE0302714F37BE67ED82E7F650AAB5CCE7FD7AB54B75h3iDI) Федерального закона №210-ФЗ;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его руководителя и (или) работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=08918098C9778A23E01C6BF7E85E0780FCC2BE0302714F37BE67ED82E7F650AAB5CCE7FD7AB54B75h3iDI) Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба направляется с помощью портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона   
№ 210-ФЗ, или их работников, их руководителя и (или) работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Приём жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

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.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомится с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен [законодательством](consultantplus://offline/ref=E6C57A8B7242874D6C0BA39382995647B7C34D5635E477D3867A4448513F2F23C37AB9CA9B4C4C09k5a5G) Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.18. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 3 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

5.2.19. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящее Регламента не применяются, а заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителя.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись аннулируется в случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

6.2*.* В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг предоставление муниципальной услуги возможно на основании комплексного запроса.

Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу организуется МФЦ по принципу «одного окна», учитывая потребность заявителя в предоставлении нескольких муниципальных услуг, в соответствии со [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=3E9263FC4FD90ACB72C06D0176E87D7C7E7B5D87E82D92F398AA330B71CA7BBAE005E951FD58PEK) Федерального закона № 210-ФЗ.

**\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | | | | | | | |
| Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка | | | | | | | | |
| Кадастровый (условный) номер земельного участка: | |  | | | | | | |
| Адрес (местоположение): | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Площадь: | |  | | | | | | |
| Предполагаемая цель использования земель или земельного участка: | | | | | | | | |
| Срок предоставления земельного участка: | | | | |  | | | |
| Полное наименование заявителя (юридическое лицо): |  | | | | | | | |
|
|
| ОГРН: | | | | ИНН: | | | | |
| почтовый адрес: | | | контактный телефон: | | | адрес электронной почты: | | |
|  | | |  | | |  | | |
|
| Ф.И.О. заявителя (физическое лицо): | | | | | | | | |
| реквизиты документа, удостоверяющего личность | | |  | | | | | |
| почтовый адрес: | | | контактный телефон: | | | адрес электронной почты: | | |
|  | | |  | | |  | | |
|
| Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае если с заявлением обратился представитель заявителя: | | | | | | | | |
| Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | Отметка о наличии |
| Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя) | | | | | | | |  |
| Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)) в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации | | | | | | | |  |
| Схема границ предполагаемых к использованию земель или земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости | | | | | | | |  |
| \*Кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка | | | | | | | |  |
| \*Выписка из ЕГРН | | | | | | | |  |
| \*Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (копия лицензии на пользование недрами) | | | | | | | |  |
| \*Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации | | | | | | | |  |
| Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления муниципальной услуги | | | | | | | | |
| Подпись | | | | | | | Дата | |
|  | | | | | | |  | |

* Документы запрашиваются уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.08.2019 № 677

г. Омутнинск

**О внесении изменений в постановление администрации Омутнинского района Кировской области от 07.06.2019 №487**

Администрация Омутнинского городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменения в постановление администрации Омутнинского городского поселения от 07.06.2019 № 487«Об утверждении муниципальной программы "Рекультивация свалки твердых бытовых отходов на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области на 2019-2024"( с изменениями от 22.07.2019 №625):

1.1. Внести следующие изменения в муниципальную программу "Охрана окружающей среды, воспроизводство и использование природных ресурсов Омутнинского городского поселения на 2019- 2024 годы".

1.1.1. В паспорт муниципальной программы:

- Общий объем ассигнований на реализацию муниципальной программы- 4500,000 тыс. рублей;

- Источники финансирования: бюджет городского поселения- 900,000 тыс. рублей.

1.1.2. В пункт 5 Ресурсное обеспечение муниципальной программы:

- Общий объем ассигнований на реализацию муниципальной программы- 4500,000 тыс. рублей;

- Источники финансирования: бюджет городского поселения- 900,000 тыс. рублей.

1.1.3. Приложение 2 к Муниципальной программе Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования читать в новой редакции согласно приложению

2. Настоящее постановление опубликовать в сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинского городского поселения Омутнинского и на сайте администрации.

3. Постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

Глава администрации

Омутнинского городского поселения И.В. Шаталов

Приложение 1

Приложение № 2

Форма № 4

к муниципальной программе

«Охрана окружающей среды,

воспроизводство и использование

природных ресурсов

Омутнинского городского поселения

на 2019-2024 годы " на территории

Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п  [<\*>](consultantplus://offline/ref=78936EECD476EAF1A1A4F932AA46DB50EC9BA3D1822FDE8DEF9E1F2ADD09D871A8A33DF19C1D726545DFC8qER7I) | Статус | Наименование  муниципальной программы,   подпрограммы,   мероприятия | Главный   распорядитель   бюджетных   средств | Расходы (тыс. рублей) | | | | | | |
|  |  | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | итого |
| 1 | Муниципальная программа | Муниципальная программа «Охрана окружающей среды, совпроизводство и использование природных ресерсов Омутнинского городского поселения на 2019-2024 годы" | всего | - | 4500,000 | - | - | - | - | 4500,000 |
| Федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - |
| Областной бюджет | - | 3600,000 | - | - | - | - | 3600,000 |
| Местный бюджет | - | 900,000 | - | - | - | - | 900,000 |
| 1.1. | Мероприятие | проведение мероприятий по экологическому воспитанию, проведение экологических субботников с привлечением жителей | всего | - | - | - | - | - | - | - |
| Федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - |
| Областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - |
| Местный бюджет | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.2. | Мероприятие | размещение на официальном сайте администрации Омутнинского городского поселения информации о реализации программных мероприятий | всего | - | - | - | - | - | - | - |
| Федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - |
| Областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - |
| Местный бюджет | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.3. | Мероприятие | выявление лиц осуществляющих негативное воздействие на окружающую среду и привлечение их к административной ответственности | всего | - | - | - | - | - | - | - |
| Федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - |
| Областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - |
| Местный бюджет | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.4. | Мероприятие | проведение работ по оценке воздействия на окружающую среду | всего | - | - | - | - | - | - | - |
| Федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - |
| Областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - |
| Местный бюджет | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.5. | Мероприятие | Проведение рекультивации свалки твердых бытовых отходов, в т.т.: | всего | - | 4500,000 | - | - | - | - | 4500,000 |
| Федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - |
| Областной бюджет | - | 3600,000 | - | - | - | - | 3600,000 |
| Местный бюджет | - | 900,000 | - | - | - | - | 900,000 |
| разработка проекта рекультивации свалки твердых бытовых отходов | всего | - | 4500,000 | - | - | - | - | 4500,000 |
| Федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - |
| Областной бюджет | - | 3600,000 | - | - | - | - | 3600,000 |
| Местный бюджет | - | 900,000 | - | - | - | - | 900,000 |
| рекультивации свалки твердых бытовых отходов | всего | - | - | - | - | - | - | - |
| Федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - |
| Областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - |
| Местный бюджет | - | - | - | - | - | - | - |

-

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08 августа 2019 № 678

г. Омутнинск

**О внесении изменений в постановление администрации Омутнинского городского поселения от 10.10.2017 № 862**

Администрация Омутнинского городского ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Омутнинского городского поселения от 10.10.2017 № 862 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на территории Омутнинского городского поселения на 2018-2022 годы» (с изменениями от 29.12.2017 № 1111, от 05.04.2018 № 359, от 26.03.2019 № 246):

1.1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Формирование современной городской среды» на территории Омутнинского городского поселения на 2018-2022 годы: 1.1.1 В пункт 4. Характеристика основных мероприятий муниципальной программы:

1.1.1. Абзац 3 изложить в следующей редакции:

"Решение по выполнению работ по минимальному перечню работ при выполнении мероприятий по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов принимается общим собранием собственников помещений многоквартирного дома и предусматривает трудовое участие собственников помещений многоквартирного дома; финансовое участия заинтересованных лиц в реализацию мероприятий по благоустройству дворовой территории по минимальному перечню работ составляет:

ремонт дворовых проездов (проходов)- 0%;

обеспечение освещения дворовых территорий- 15%;

установка скамеек и урн- 0%.

1.1.2. Абзац 7 изложить в следующей редакции:

" В рамках дополнительного перечня работ по благоустройству доля финансового участия заинтересованных лиц не может превышать 50% и составляет:

оборудование детских и (или) спортивных площадок- 20%;

оборудование автомобильных парковок- 50%;

озеленение территорий- 20%;

1. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области.
2. Постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Омутнинского городского поселения И.В.Шаталов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**  **ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| 12.08.2019 |  | № | 689 |
| г. Омутнинск | | | |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Омутнинского городского поселения администрация Омутнинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования». Прилагается.

2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Омутнинского городского поселения и разместить на официальном сайте администрации Омутнинского городского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Омутнинского городского поселения И.В. Шаталов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Омутнинского городского поселения

от 12.08.2019 № 689

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

**«Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона № 210‑ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

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

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах, адаптированных для пользователей с нарушениями зрения, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы, о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области в сети «Интернет» (далее – официальный сайт Омутнинского городского поселения);

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее - Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

в многофункциональном центре, в соответствии с соглашением о взаимодействии между территориальным отделом Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Омутнинском районе (далее – многофункциональный центр) и администрацией Омутнинского городского поселения;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, информация адаптирована для инвалидов по зрению;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме;

в форме электронного документа;

по телефону.

1.3.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо в «Личном кабинете пользователя» Единого портала и/или Регионального портала.

1.3.3. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала и/или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования» (далее – муниципальная услуга).

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Омутнинское городского поселения Омутнинского района Кировской области (далее – администрация).

В случае представления документов через многофункциональный центр, документы на предоставление муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы (направлены) через многофункциональный центр.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов должно быть принято не позднее чем через 10 календарных дней со дня поступления заявления.

В случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня получения администрацией заявления.

**2.5. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен:

на официальном сайте Омутнинского городского поселения;

на Региональном портале.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет [заявление](#Par352) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.2.1. Документы, содержащие данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:

для юридических лиц - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, юридический адрес;

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства;

для физических лиц - фамилия, имя, отчество, серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные.

2.6.2.2. Схема нахождения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на карте масштаба 1:2000.

2.6.2.3. Решение о размещении мест (площадок) накопления отходов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случае нахождения мест (площадок) накопления отходов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности).

2.6.2.4. Документы, подтверждающие согласие собственника земельного участка, на котором планируется размещение места накопления твердых коммунальных отходов в соответствии со схемой нахождения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.6.3. Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.

2.6.4. В целях оценки заявления на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО запрашивается позиция Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Кировской области (далее - запрос).

В случае направления запроса срок рассмотрения заявления может быть увеличен до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее трех календарных дней со дня принятия такого решения направляется соответствующее уведомление.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона   
№ 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов**

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования являются:

несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям [правил](consultantplus://offline/ref=294A128AFFFFE702C13B466EB48B7CDA8ED54586E5AEA3D1CA59AACC2E9D6398CE19ECD8963D7D0CC642B322C1521BFF3CCF1B62F92778AAB237482532X4I) благоустройства администрации требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов;

несоответствие представленных заявителем документов перечню и требованиям, установленным [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=A7590C9A674202CDAFAF7C0C1BD38FB01DCE4DDB7BFFE1BB20B00AC4B443E3AB76A1FB54A89DD2C0EEB2424541G)6. настоящего Административного регламента.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Время ожидания на приём к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Запрос, представленный в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя.

Запрос, поступивший посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Омутнинского городского поселения, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в администрацию.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются залом ожидания, местами для заполнения запросов и иных документов, приема заявителей.

2.13.3. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.13.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Информационные стенды должны содержать следующую информацию:

о местонахождении и графике работы (часы приема) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу,

контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты, а также о перечне государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их формах, способе получения, в том числе электронной форме;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13.5. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.13.6. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и передвижение по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки;

в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

дублирование необходимой для инвалидов визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе через официальный сайт Омутнинского городского поселения, а также с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) органа администрации предоставляющего муниципальную услугу, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в орган администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания на приём к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14.4. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14.5. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

**2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Омутнинского городского поселения, в федеральной государственной информационной системе Единый портал или Региональный портал;

- получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Омутнинского городского поселения, в федеральной государственной информационной системе Единый портал или Региональный портал;

- представление заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в федеральной государственной информационной системой Единый портал и/ или Региональный портал через «Личный кабинет»;

- осуществление с использованием федеральной государственной информационной системой Единый портал или Региональный портал мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет»;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в федеральной государственной информационной системе Единый портал и/или Региональный портал через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом;

- виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, приведены в статье 5 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо может использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.15.2. В случае обращения гражданина в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги**

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

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов и принятие решения.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и принятие решения;

уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.3. Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

выдача документов.

**3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов**

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в многофункциональный центр или в администрацию с письменным запросом и предъявлением:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса:

регистрирует запрос в установленном порядке;

оформляет уведомление о приеме документов и направляет его заявителю (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

направляет запрос на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) уведомление о приеме документов выдаётся (направляется) через многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 дня.

**3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления, направлении межведомственных запросов и принятии решения**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за представление муниципальной услуги:

осуществляет запрос позиции соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов;

организует обследование предполагаемого места размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, указанного в заявлении, составляет акт осмотра территории.

Решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов принимается в случае, если место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов соответствует требованиям [правил](consultantplus://offline/ref=294A128AFFFFE702C13B466EB48B7CDA8ED54586E5AEA3D1CA59AACC2E9D6398CE19ECD8963D7D0CC642B322C1521BFF3CCF1B62F92778AAB237482532X4I) благоустройства муниципального образования, законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

В целях оценки заявления на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов запрашивает позицию соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор. Территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, подготавливает заключение и направляет его в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.8.2](#Par183) настоящего Административного регламента, готовит проект решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с указанием оснований такого отказа (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.8.2](#Par183) настоящего Административного регламента, готовит проект решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

После устранения основания отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов заявитель вправе повторно обратиться в администрацию за согласованием создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

**3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» либо из государственной информационной системы «Государственные и муниципальные услуги Кировской области».

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Порядок направления документов, указанных в [части 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst2532) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство органы местного самоуправления и организации в электронной форме устанавливается Правительством Российской Федерации. Указанный порядок установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.07.2017 № 788 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме».

**3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

3.5.1. В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в администрацию не позднее одного рабочего дня с момента регистрации документов заявителя в многофункциональном центре;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения многофункциональным центром заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи в течение одного рабочего дня с момента его поступления в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.5.2. Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий) (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой Омутнинского городского поселения или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации.

Глава Омутнинского городского поселения, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в год.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16** **Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителя и (или) работника**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона   
№ 210-ФЗ, их руководителя и (или) работника могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=08918098C9778A23E01C6BF7E85E0780FCC2BE0302714F37BE67ED82E7F650AAB5CCE7FD7AB54B75h3iDI) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ в приёме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=08918098C9778A23E01C6BF7E85E0780FCC2BE0302714F37BE67ED82E7F650AAB5CCE7FD7AB54B75h3iDI) Федерального закона № 210-ФЗ;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=08918098C9778A23E01C6BF7E85E0780FCC2BE0302714F37BE67ED82E7F650AAB5CCE7FD7AB54B75h3iBI) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителя и (или) работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его руководителя и (или) работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=08918098C9778A23E01C6BF7E85E0780FCC2BE0302714F37BE67ED82E7F650AAB5CCE7FD7AB54B75h3iDI) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его руководителя и (или) работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=08918098C9778A23E01C6BF7E85E0780FCC2BE0302714F37BE67ED82E7F650AAB5CCE7FD7AB54B75h3iDI) Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона   
№ 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона   
№ 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба направляется с помощью портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона   
№ 210-ФЗ, или их работников, их руководителя и (или) работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Приём жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

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.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомится с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа*,* предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, 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.

5.2.18. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 3 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

5.2.19. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящее Регламента не применяются, а заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителя.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись аннулируется в случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

6.2*.* В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг предоставление муниципальной услуги возможно на основании комплексного запроса.

Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу организуется МФЦ по принципу «одного окна», учитывая потребность заявителя в предоставлении нескольких муниципальных услуг, в соответствии со [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=3E9263FC4FD90ACB72C06D0176E87D7C7E7B5D87E82D92F398AA330B71CA7BBAE005E951FD58PEK) Федерального закона № 210-ФЗ.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# Приложение № 1

# к административному регламенту

Администрация муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

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

(наименование застройщика)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый индекс, адрес, телефон – для физических лиц (при наличии))

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

(полное наименование организации, ИНН (при наличии), почтовый и юридический адрес, телефон (при наличии), должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя – для юридических лиц, адрес электронной почты (при наличии))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласовании создания места (площадки) накопления твердых**

**коммунальных отходов**

В  соответствии  с постановлением Правительства РФ от 31.08.2018 № 1039 «Об  утверждении  Правил  обустройства  мест  (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Размещение  места  (площадки)  накопления  твердых коммунальных отходов будет  осуществляться  на  земельном  участке:  входящем  в  состав  общего имущества   многоквартирного   дома/на   землях   или  земельных  участках, находящихся   в   муниципальной   собственности,  а  также  государственная собственность на которые не разграничена (нужное подчеркнуть), в собственности/пользовании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

- адрес  земельного  участка  (или  при  отсутствии  адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- кадастровый   номер  земельного  участка  (или  кадастровые  номера земельных участков) в случае наличия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- срок   использования  земель  или  земельных  участков  в  связи  с размещением объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- срок  проведения  работ  по  размещению  места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- сведения  о  площади  планируемого  к  размещению  места  (площадки) накопления   твердых   коммунальных   отходов,   количестве  размещенных  и планируемых   к   размещению   контейнеров   и   бункеров  с  указанием  их объема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- данные  об  источниках  образования  твердых  коммунальных  отходов, которые   планируется   складировать  в  создаваемом  месте  (на  площадке) накопления  твердых  коммунальных отходов (сведения об одном или нескольких объектах  капитального  строительства, территории  (части территории), при осуществлении  деятельности  на  которых  у  физических и юридических лиц образуются  твердые  коммунальные  отходы, складируемые в соответствующем месте    (на   площадке)   накопления твердых коммунальных   отходов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения результата заявления:

Документы, прилагаемые к заявлению:

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

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

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

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

  (дата)                    (подпись)                 (расшифровка подписи)

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

# Приложение № 2

# к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя |

**Уведомление о приёме документов**

**для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования», от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы передал: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы принял: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

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

# Приложение № 3

# к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя |

**Уведомление об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования», не может быть предоставлена по следующим основаниям:

В случае несогласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уполномоченное

должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  ОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| 13.08.2019 |  | № | 693 |
| г. Омутнинск | | | |

**Об утверждении административного регламента по исполнению функции**

**осуществления муниципального лесного контроля на территории**

**муниципального образования Омутнинское городское поселение**

**Омутнинского района Кировской области**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах **организации местного самоуправления в Российской Федерации»,** Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», **Устава Омутнинского городского поселения**, администрация Омутнинского городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламентпо исполнению функции осуществления муниципального лесного контроля на территории муниципального образования Омутнинское городскоепоселение Омутнинского района Кировской области. Прилагается**.**

2. Постановление администрации Омутнинского городского поселения от 26.01.2018 № 68 «Об утверждении административного регламента по исполнению функции осуществления муниципального лесного контроля на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области и разместить на официальном сайте администрации Омутнинского городского поселения.

4. Постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Омутнинского городского поселения И.В. Шаталов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Омутнинского городского поселения

от 13.08.2019 № 693

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**осуществления муниципального лесного контроля на**

**территории** **муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламентпо исполнению функции осуществления муниципального лесного контроля на территории муниципального образования Омутнинское городскоепоселение Омутнинского района Кировской области (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества проведения проверок, определяет сроки и последовательность действий должностных лиц при проведении проверок соблюдения лесного законодательства, требований использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, осуществление контроля за которыми возложено на администрацию муниципального образования Омутнинское городскоепоселение Омутнинского района Кировской области.

1.2. Муниципальный лесной контроль - деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований, установленных муниципальными правовыми актами, регламентирующими лесные отношения, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального лесного контроля (далее - муниципальный контроль), является администрация муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области (далее – орган муниципального контроля).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещён на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет», а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Кировской области», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)».

1.4. Предметом муниципального лесного контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований лесного законодательства по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области.

1.5. Муниципальный лесной контроль осуществляется в форме проверок.

Проверка - совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

1.6. Проверке подлежат юридические лица и индивидуальные предприниматели, физические лица, осуществляющие использование лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, на территории данного муниципального образования.

1.7.Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки имеют право:

1.7.1. В соответствии со своей компетенцией запрашивать и безвозмездно получать от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы, относящиеся к предмету проверки о лицах, осуществляющих использование лесов, в отношении которых проводится проверка.

1.7.2. Посещать при предъявлении служебного удостоверения организации, индивидуальных предпринимателей, физических лиц осуществляющих использование лесов, находящихся в муниципальной собственности для проведения проверки.

1.7.3. Давать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации в сфере использования лесных участков, об устранении выявленных в ходе проверок нарушений, указанных требований.

1.7.4. Направлять документы о проверках в соответствующие органы для возбуждения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к административной ответственности.

1.8. При проведении проверок лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

1.8.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.8.2. Получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ):

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля 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, включенные в межведомственный [перечень](consultantplus://offline/ref=810CA246AC22F5A7F03817C1E84CA5163ED992691B5796D35D7F86ED2D51FA505162FE5CB72BD1DAU7g7J);

- по собственной инициативе представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный [перечень](consultantplus://offline/ref=810CA246AC22F5A7F03817C1E84CA5163ED992691B5796D35D7F86ED2D51FA505162FE5CB72BD1DAU7g7J).

1.8.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля.

1.8.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8.5. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.9. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

1.9.1. 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 муниципальными правовыми актами.

1.9.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится.

1.9.3. Проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением.

1.9.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](#Par445) Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки.

1.9.5. Не препятствовать 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.

1.9.6. Предоставлять 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.

1.9.7. Знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки.

1.9.8. 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.

1.9.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.9.10. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ.

1.9.11. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.9.12. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка.

1.9.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

       1.9.14. Знакомить 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.

1.9.15. Истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в [перечень](consultantplus://offline/ref=810CA246AC22F5A7F03817C1E84CA5163ED992691B5796D35D7F86ED2D51FA505162FE5CB72BD1DAU7g7J) документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

1.9.16. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 межведомственный [перечень](consultantplus://offline/ref=810CA246AC22F5A7F03817C1E84CA5163ED992691B5796D35D7F86ED2D51FA505162FE5CB72BD1DAU7g7J).

1.10. При проведении проверок лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

1.10.1. Обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.10.2. Не препятствовать проведению проверок при осуществлении муниципального контроля.

1.10.3. Не уклоняться от проведения проверок при осуществлении муниципального контроля.

1.10.4. Исполнить в установленный срок предписание органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.11. Результатом осуществления муниципального контроля являются:

выявление признаков нарушений жилищного законодательства или установление отсутствия таких признаков;

исполнение нарушителями жилищного законодательства предписаний об устранении нарушений жилищного законодательства;

при обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, направление материалов в правоохранительные органы для рассмотрения и принятия мер административного воздействия;

конечным результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки.

1.12. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки:

выписка из приказа о назначении руководителя на должность запрашивается в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Перечень документов, необходимых для предъявления лесопользователем, при проведении проверки:

договор купли-продажи лесных насаждений или договор аренды лесного участка, находящегося в муниципальной собственности, или договор безвозмездного срочного пользования лесным участком;

свидетельство о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком;

проект освоения лесов;

лесная декларация;

лицензия на осуществляемые виды деятельности (в случае, если они лицензируются);

учредительные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

договор (ы) подряда;

технологическая карта (ы) разработки лесосеки.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

**2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

2.1. Справочную информацию о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля, справочных телефонах органа муниципального контроля и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах официальных сайтов, электронной почты и (или) формы обратной связи органа муниципального контроля в сети Интернет, а также порядок и сведения о ходе осуществления муниципального контроля можно получить:

на официальном сайте муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области в сети «Интернет»;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)»;

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на информационных стендах;

при личном обращении;

по телефону.

2.2. Осуществление муниципального контроля реализуется на безвозмездной основе.

2.3. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных [статьями 11](#Par482) и [12](#Par498) Федерального закона № 294-ФЗ, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в [части 2](#Par517) статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

Срок проведения каждой из предусмотренных [статьями 11](#Par482) и [12](#Par498) Федерального закона № 294-ФЗ проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

**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. Муниципальный лесной контроль осуществляется посредством исполнения следующих административных процедур:

подготовка к исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля;

исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля;

организация и проведение плановой проверки;

организация и проведение внеплановой проверки;

организация и проведение документарной проверки;

организация и проведение выездной проверки;

порядок оформления результатов проверки;

меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2. Подготовка к исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля.

3.2.1. При осуществлении плановых мероприятий по контролю: составление и утверждение годовых планов проведения проверок выполнения требований лесного законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.2.2. При осуществлении внеплановых мероприятий по контролю: проверка исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений лесного законодательства.

3.3. Процедура исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля осуществляется на основании распоряжения о проведении проверки по муниципальному лесному контролю (далее – распоряжение), типовая форма установлена Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 №141.

3.4. Организация и проведение плановой проверки.

3.4.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

3.4.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- 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;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.4.3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

При наличии информации о том, что в отношении лиц, отнесенных к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 [Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_52144/) ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности, либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, орган муниципального контроля при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 9 настоящего Федерального закона, а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ.

При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок орган муниципального контроля обязан с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства.

Должностные лица органа муниципального контроля перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ. В случае представления должностным лицам органа муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьи 4 [Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_52144/), и при отсутствии оснований, предусмотренных [абзацем](http://www.vostokuprava.ru/regmunicuslug/1706-47#dst223) третьим  настоящего пункта, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

3.5. Организация и проведение внеплановой проверки.

        3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

3.5.1.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.1.2. Поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования).

3.5.1.3. Мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- 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;

- 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.

3.5.1.4. Приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.2 Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте [3.5.1.3](consultantplus://offline/ref=6CA919F2A237434A0EA455423E467546B03926F87A56826461E01FFB2FDD0F99B6E1467290A2ZCM) настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом [3.5.1.3](consultantplus://offline/ref=6CA919F2A237434A0EA455423E467546B03926F87A56826461E01FFB2FDD0F99B6E1467290A2ZCM) настоящего регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля 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.

3.5.2.1 При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=6CA919F2A237434A0EA455423E467546B03926F87A56826461E01FFB2FDD0F99B6E1467091242EACAEZ6M) 3.5.1 настоящего регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.2.2 При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.5.1 настоящего регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.5.2.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=6CA919F2A237434A0EA455423E467546B03926F87A56826461E01FFB2FDD0F99B6E1467091242EACAEZ6M) 3.5.1 настоящего регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3.5.1.3 настоящего регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.5.2.4 По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля 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.

3.5.2.5 Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.5.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, администрация уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля (за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ, когда уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о начале проверки не требуется).

3.5.4. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

копия распоряжения администрации о проведении проверки по муниципальному жилищному контролю;

документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

сведения от органов государственной власти или органов местного самоуправления:

сведения из средств массовой информации (копия публикации печатного издания, Интернет - источников и другие документы);

копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

3.5.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [частями 6](#Par447) и [7](#Par449) статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.5.6. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.6. Организация и проведение документарной проверки.

3.6.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального лесного контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации.

3.6.2. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований лесного законодательства, администрация направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении проверки по муниципальному лесному контролю.

3.6.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы.

3.6.4. 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. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.6.5. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.7. Муниципальные лесные инспектора рассматривают представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация установит признаки нарушения обязательных требований лесного законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалисты администрации вправе провести выездную проверку.

3.6.8. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя 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), органов муниципального контроля.

3.7. Организация и проведение выездной проверки.

3.7.1. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации документах, оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.7.2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципального лесного инспектора, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

3.7.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку специалистов администрации на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.7.4. 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 администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае администрация в течение трех 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.

3.8. Порядок оформления результатов проверки.

3.8.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.8.2. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля;

дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.8.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, 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 обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.8.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю 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, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.8.5. 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 трех 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 лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица 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 органа муниципального контроля.

3.8.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.8.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.8.9. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.8.10. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

3.8.11. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.8.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.9. Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.9.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.9.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=210148&rnd=244973.2626416061&dst=563&fld=134) Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

# 3.10. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, органы муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений в соответствии со статьей 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

# 3.11. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

3.12. Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами, регулирующими осуществление муниципального контроля.

В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

**4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием решений.

Текущий контроль соблюдения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также за принятием решений при исполнении муниципальной функции осуществляется главой администрации муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения, проводящих проверки, принятие решений и подготовку ответов по результатам рассмотрения указанных обращений.

Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов, но не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случаях получения жалоб на действия (бездействия) муниципальных инспекторов.

Качество и эффективность исполнения муниципальной функции оцениваются по следующим критериям:

1) количество проведенных за отчетный период проверок из числа запланированных;

2) количество устраненных нарушений;

3) количество жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, рассмотренных их непосредственным руководителем;

4) количество актов реагирования со стороны контролирующих органов.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

Специалисты администрации поселения несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Муниципальные служащие, допустившие нарушение данного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется на основе принципов открытости, гласности.

Информация об исполнении муниципальной функции может предоставляться в соответствии с действующим законодательством по запросам физических и юридических лиц, органов государственного контроля (надзора), органов прокуратуры.

Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц**

  5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель, при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются результаты проверок, действия (бездействие) и решения должностных лиц, лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции.  
 5.3. Заявитель (представитель заявителя) имеет право:

на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.4. Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа муниципального контроля либо их должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5. Досудебное обжалование:

       Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое в ходе исполнения муниципальной функции (далее - обращение), устно к специалисту, курирующему исполнение муниципальной функции, либо письменно на имя главы администрации.

При обращении с устной жалобой к специалисту, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В письменном обращении указываются: наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица; фамилия, имя, отчество заявителя (уполномоченного представителя); почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; предмет обращения; личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 календарных дней с даты его регистрации. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры ответственности к лицу, допустившему нарушения в ходе оформления документов требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и повлекшие за собой обращение. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

  Муниципальные правовые акты администрации, нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан, и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6. Обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции в судебном порядке.

Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции, могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством.

Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей вправе:

обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля  прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений.

  Результаты проверки, проведенной администрацией с грубыми нарушениями, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановлении рассмотрения жалобы и случаев, при которых ответ на жалобу не дается в случае, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава администрации вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, и заявитель уведомляется о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**  **ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| 13.08.2019 |  | № | 694 |
| г. Омутнинск | | | |

**Об утверждении административного регламента по исполнению функции осуществления муниципального жилищного контроля на территории**

**муниципального образования Омутнинское городское поселение**

**Омутнинского района Кировской области**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Устава муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области, администрация Омутнинского городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент по исполнению функции осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области. Прилагается.

2. Постановление администрации Омутнинского городского поселения от 26.01.2018 № 66 «Об утверждении административного регламента по исполнению функции осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области и разместить на официальном сайте администрации Омутнинского городского поселения.

4. Постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Омутнинского городского поселения И.В. Шаталов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Омутнинского городского поселения

от 13.08.2019 № 694

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**осуществления муниципального жилищного контроля на территории** **муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламентосуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области   (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества проведения проверок, определяет сроки и последовательность действий должностных лиц при проведении проверок соблюдения жилищного законодательства, планирование проверок соблюдения жилищного законодательства либо принятие решения о проведении внеплановой проверки, издание распоряжения о проведении проверки, проведение проверки и составление акта проверки соблюдения жилищного законодательства, направление материалов в  органы государственной власти субъектов Российской Федерации, судебные  органы, правоохранительные органы, государственную жилищную инспекцию.

1.2. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений, а также по организации и проведению мероприятий по профилактике нарушений требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля (далее - муниципальный контроль), является администрация муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области (далее – орган муниципального контроля).

 1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещён на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет», а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Кировской области», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)».

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области является деятельность органа муниципального жилищного контроля, уполномоченного на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования.

1.5. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме проверок.

  Проверка - совокупность проводимых органом государственного контроля (надзора) или органом муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

1.6. Проверке подлежат юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, осуществляющие использование и содержание жилого фонда, находящегося в муниципальной собственности, на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение.

   1.7. Лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль (далее - муниципальные жилищные инспекторы) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

         1.7.1. Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований.

         1.7.2. Беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования;проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 [статьи 91.18 Жилищного кодекса](http://docs.cntd.ru/document/901919946),требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации;по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товариществасобственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со [статьей 162 Жилищного кодекса](http://docs.cntd.ru/document/901919946), правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключенияс управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 [статьи 164 Жилищного кодекса](http://docs.cntd.ru/document/901919946) лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров.

         1.7.3. Выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям.

         1.7.4. Составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, принимать меры по предотвращению таких нарушений.

         1.7.5. Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, а также неисполнением предписаний органов муниципального жилищного контроля для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях.

         1.7.6. Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

         1.7.7. Иные права, предусмотренные федеральными законами, законами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

1.8. При проведении проверок лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

1.8.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.8.2. Получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ):

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля 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, включенные в межведомственный [перечень](consultantplus://offline/ref=810CA246AC22F5A7F03817C1E84CA5163ED992691B5796D35D7F86ED2D51FA505162FE5CB72BD1DAU7g7J);

- по собственной инициативе представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный [перечень](consultantplus://offline/ref=810CA246AC22F5A7F03817C1E84CA5163ED992691B5796D35D7F86ED2D51FA505162FE5CB72BD1DAU7g7J);

1.8.3. 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 муниципальных жилищных инспекторов.

1.8.4. Обжаловать действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8.5. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

     1.9. Муниципальные жилищные инспекторы при проведении проверки обязаны:

# 1.9.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных частью 4 статьи 2 Закона Кировской области от 06.11.2012 № 217-ЗО «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора в Кировской области.

1.9.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится.

         1.9.3. Проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа муниципального жилищного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением.

1.9.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа муниципального жилищного контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федеральным законом № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки.

  1.9.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

        1.9.6. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

1.9.7. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки.

1.9.8. 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.

1.9.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.9.10. Соблюдать сроки проведения проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ, а также сроки проведения проверки граждан, установленные муниципальным правовым актом.

       1.9.11. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.9.12. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка.

         1.9.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

       1.9.14. Знакомить 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.

1.9.15. Истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в [перечень](consultantplus://offline/ref=810CA246AC22F5A7F03817C1E84CA5163ED992691B5796D35D7F86ED2D51FA505162FE5CB72BD1DAU7g7J) документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

1.9.16. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 межведомственный [перечень](consultantplus://offline/ref=810CA246AC22F5A7F03817C1E84CA5163ED992691B5796D35D7F86ED2D51FA505162FE5CB72BD1DAU7g7J).

          1.10. При проведении проверок лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

1.10.1. Обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.10.2. Не препятствовать проведению проверок при осуществлении муниципального контроля.

1.10.3. Не уклоняться от проведения проверок при осуществлении муниципального контроля.

  1.10.4. Исполнить в установленный срок предписание администрации поселения об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.11. Результатом осуществления муниципального контроля являются:

выявление признаков нарушений жилищного законодательства или установление отсутствия таких признаков;

исполнение нарушителями жилищного законодательства предписаний об устранении нарушений жилищного законодательства;

при обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, направление материалов в правоохранительные органы для рассмотрения и принятия мер административного воздействия;

конечным результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки.

1.12. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки:

выписка из приказа о назначении руководителя на должность запрашивается в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

**2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

2.1. Справочную информацию о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля, справочных телефонах органа муниципального контроля и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах официальных сайтов, электронной почты и (или) формы обратной связи органа муниципального контроля в сети Интернет, а также порядок и сведения о ходе осуществления муниципального контроля можно получить:

на официальном сайте муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области в сети «Интернет»;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)»;

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на информационных стендах;

при личном обращении;

по телефону.

2.2. Осуществление муниципального контроля реализуется на безвозмездной основе.

2.3. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных [статьями 11](http://www.vostokuprava.ru/regmunicuslug/1706-47#Par482) и [12](http://www.vostokuprava.ru/regmunicuslug/1706-47#Par498) Федерального закона № 294-ФЗ, не может превышать двадцать рабочих дней. Срок исполнения функции не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микро предприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в [части 2](http://www.vostokuprava.ru/regmunicuslug/1706-47#Par517)  статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микро предприятий не более чем на пятнадцать 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. Муниципальный жилищный контроль осуществляется посредством исполнения следующих административных процедур:

подготовка к исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля;

исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля;

организация и проведение плановой проверки;

организация и проведение внеплановой проверки;

организация и проведение документарной проверки;

организация и проведение выездной проверки;

порядок оформления результатов проверки;

меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2. Подготовка к исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля.

3.2.1. При осуществлении плановых мероприятий по контролю: составление и утверждение годовых планов проведения проверок выполнения требований жилищного законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.2.2. При осуществлении внеплановых мероприятий по контролю: проверка исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений жилищного законодательства.

3.3. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля осуществляется на основании принятого распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, которое устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (установлена Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141).

3.4. Организация и проведение плановой проверки.

3.4.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

3.4.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- 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;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.4.3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

При наличии информации о том, что в отношении лиц, отнесенных к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 [Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_52144/) ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административныхправонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности, либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, орган муниципального контроля приформировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 9 настоящего Федерального закона, а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ.

При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок орган муниципального контроля обязан с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства.

Должностные лица органа муниципального контроля перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона №294-ФЗ. В случае представления должностным лицам органа муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 [Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_52144/), и при отсутствии оснований, предусмотренных [абзацем](http://www.vostokuprava.ru/regmunicuslug/1706-47#dst223) третьим  настоящего пункта, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

3.5. Организация и проведение внеплановой проверки.

        3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

3.5.1.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.1.2. Поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования).

3.5.1.3. Мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- 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;

- 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.

3.5.1.4. Приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.1.5. Основаниями для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в [части 2 статьи 10](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_296155/27650359c98f25ee0dd36771b5c50565552b6eb3/#dst100127) Федерального закона №294-ФЗ, являются поступления, в частности посредством системы, в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроляв системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такогокооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирномдоме, решения о заключении с указанными в [части 1 статьи 164](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_294842/71861d068253eb32f913279b4bdb983015034efe/#dst101156) Жилищного Кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_294842/14e9738be002fe3ab76c0d580b863aac1ac65fb7/#dst422) Жилищного Кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потреблениякоммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе. Основанием для проведения внеплановой проверки органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля (в случаях наделения органами государственной власти субъектов Российской Федерации уполномоченных органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля) является приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

3.5.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте [3.5.1.3](consultantplus://offline/ref=6CA919F2A237434A0EA455423E467546B03926F87A56826461E01FFB2FDD0F99B6E1467290A2ZCM) настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом [3.5.1.3](consultantplus://offline/ref=6CA919F2A237434A0EA455423E467546B03926F87A56826461E01FFB2FDD0F99B6E1467290A2ZCM) настоящего регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля 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.

3.5.2.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=6CA919F2A237434A0EA455423E467546B03926F87A56826461E01FFB2FDD0F99B6E1467091242EACAEZ6M) 3.5.1 настоящего регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.2.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.5.1 настоящего регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.5.2.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=6CA919F2A237434A0EA455423E467546B03926F87A56826461E01FFB2FDD0F99B6E1467091242EACAEZ6M) 3.5.1 настоящего регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3.5.1.3 настоящего регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.5.2.4. По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля 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.

3.5.2.5. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.5.3. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

копия распоряжения администрации о проведении проверки по муниципальному жилищному контролю;

документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

сведения от органов государственной власти или органов местного самоуправления:

сведения из средств массовой информации (копия публикации печатного издания, Интернет - источников и другие документы);

копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

3.5.4. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация  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 юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте](consultantplus://offline/ref=51F201E079F68B99E71F9519B116DA8389F02B58AE5FA99E9D9A552CFCA3F45755D1907D77589881f6EAN) 3.5.1.3 настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.5.5. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.6. Организация и проведение документарной проверки.

  3.6.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя имеющиеся в распоряжении администрации.

  3.6.2. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем  обязательных требований жилищного законодательства, администрация направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя  мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении проверки по муниципальному жилищному контролю.

  3.6.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы.

  3.6.4. 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. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

  3.6.5. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

  3.6.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

  3.6.7. Муниципальные жилищные инспектора рассматривают представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, администрация установит признаки нарушения обязательных требований жилищного законодательства, муниципальные жилищные инспектора вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

  3.6.8. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя 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), органов муниципального контроля.

3.7. Организация и проведение выездной проверки.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.7.2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципального  жилищного инспектора, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с распоряжением администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку 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.

3.7.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, 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 проверкеэкспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.7.4. 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 органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех 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 в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.8. Порядок оформления результатов проверки.

Результатом проведения административных процедур является предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований действующего законодательства, контроль за устранением ранее выявленных нарушений требований законодательства.

3.8.1. По результатам мероприятий по муниципальному жилищному контролю муниципальный жилищный инспектор в порядке, установленном законодательством и муниципальными правовыми актами, составляет:

акт проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с формой, установленной законодательством Российской Федерации;

акт проверки соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, по форме, установленной уполномоченным органом муниципального контроля.

3.8.2. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля;

дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.8.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, 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 обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.8.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю 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, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.8.5. 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 трех 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 лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица 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 органа муниципального контроля.

3.8.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.8.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.8.9. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.8.10. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

3.8.11. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.8.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.9. Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.9.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.9.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинениявреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=210148&rnd=244973.2626416061&dst=563&fld=134) Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

# 3.10. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, органы муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений в соответствии со статьей 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

# 3.11. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

3.12. Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами, регулирующими осуществление муниципального контроля.

В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

**4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

  4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием решений

Текущий контроль соблюдения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также за принятием решений при исполнении муниципальной функции осуществляется главой администрации муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения, проводящих проверки, принятие решений и подготовку ответов по результатам рассмотрения указанных обращений.

Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов, но не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случаях получения жалоб на действия (бездействия) муниципальных инспекторов.

Качество и эффективность исполнения муниципальной функции оцениваются по следующим критериям:

1) количество проведенных за отчетный период проверок из числа запланированных;

2) количество устраненных нарушений;

3) количество жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, рассмотренных их непосредственным руководителем;

4) количество актов реагирования со стороны контролирующих органов.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

Специалисты администрации поселения несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Муниципальные служащие, допустившие нарушение данного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется на основе принципов открытости, гласности.

Информация об исполнении муниципальной функции может предоставляться в соответствии с действующим законодательством по запросам физических и юридических лиц, органов государственного контроля (надзора), органов прокуратуры.

Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц**

  5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель, при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются результаты проверок, действия (бездействие) и решения должностных лиц, лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции.  
 5.3. Заявитель (представитель заявителя) имеет право:

на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.4. Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа муниципального контроля либо их должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5. Досудебное обжалование:

       Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое в ходе исполнения муниципальной функции (далее - обращение), устно к специалисту, курирующему исполнение муниципальной функции, либо письменно на имя главы администрации.

При обращении с устной жалобой к специалисту, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В письменном обращении указываются: наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица; фамилия, имя, отчество заявителя (уполномоченного представителя); почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; предмет обращения; личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 календарных дней с даты его регистрации. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры ответственности к лицу, допустившему нарушения в ходе оформления документов требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и повлекшие за собой обращение. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

  Муниципальные правовые акты администрации, нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан, и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6. Обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции в судебном порядке.

Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции, могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством.

Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей вправе:

обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля  прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений.

  Результаты проверки, проведенной администрацией с грубыми нарушениями, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановлении рассмотрения жалобы и случаев, при которых ответ на жалобу не дается в случае, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава администрации вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, и заявитель уведомляется о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  ОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| 13.08.2019 |  | № | 695 |
| г. Омутнинск | | | |

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах **организации местного самоуправления в Российской Федерации»,** Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», **Устава Омутнинского городского поселения**, администрация Омутнинского городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламентисполнения муниципальной функции осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области. Прилагается**.**

2. Постановление администрации Омутнинского городского поселения от 26.01.2018 № 65 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области и разместить на официальном сайте администрации Омутнинского городского поселения.

4. Постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Омутнинского городского поселения И.В. Шаталов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Омутнинского городского поселения

от 13.08.2019 № 695

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение (далее – Административный регламент).

1.2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за соблюдением требований по сохранности автомобильных дорог (далее - муниципальный контроль) является администрация муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области (далее – орган муниципального контроля).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещён на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет», а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Кировской области», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)».

1.4. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог – это действия должностных лиц органа муниципального контроля, направленные на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными представителями, физическими лицами (далее - субъекты надзора) требований, установленных международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области использования автомобильных дорог (далее - обязательные требования), посредством организации и проведения проверок субъектов надзора, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также связанные с систематическим наблюдением за исполнением обязательных требований, анализом и прогнозированием состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности субъектами надзора.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

1.5.1. Должностные лица при проведении муниципального контроля имеют право:

1.5.1.1. запрашивать и получать информацию и документы, связанные с соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований законодательства Российской Федерации, законодательства Кировской области, других нормативных правовых актов в области обеспечения сохранности автомобильных дорог;

1.5.1.2. беспрепятственного доступа для проведения проверок на территорию юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

1.5.1.3. составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям. К акту могут прилагаться протоколы (заключения) проведенных исследований (испытаний) и экспертиз, объяснения физических и должностных лиц, а также другие документы, связанные с проверкой;

1.5.1.4. выдавать предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений и принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений;

1.5.1.5. уведомлять в письменной форме юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о результатах проверок соблюдения действующего законодательства и выявленных нарушениях;

1.5.1.6. обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные государственные органы за оказанием содействия в предотвращении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также для установления личности лиц, виновных в нарушении действующего законодательства;

1.5.1.7. предъявлять в пределах своей компетенции иски в суды;

1.5.1.8. привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проверки;

1.5.1.9. участвовать в подготовке муниципальных правовых актов, касающихся сохранности автомобильных дорог местного значения;

1.5.1.10. осуществлять иные предусмотренные законодательством права;

1.5.1.11. должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.2. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

1.5.2.1. 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 муниципальными правовыми актами;

1.5.2.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

1.5.2.3. проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

1.5.2.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=205357&rnd=242442.1094130399&dst=100135&fld=134) Федерального [закона](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=query&div=LAW&opt=1&REFDOC=205357&REFBASE=LAW&REFFIELD=134&REFSEGM=77&REFPAGE=0&REFTYPE=QP_MULTI_REF&ts=103121485759375563&REFDST=100243) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

1.5.2.5. не препятствовать 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;

1.5.2.6. предоставлять 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;

1.5.2.7. знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

1.5.2.7.1. знакомить 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;

1.5.2.8. 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;

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

1.5.2.10. соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=query&div=LAW&opt=1&REFDOC=205357&REFBASE=LAW&REFFIELD=134&REFSEGM=77&REFPAGE=0&REFTYPE=QP_MULTI_REF&ts=103121485759375563&REFDST=100243) № 294-ФЗ;

1.5.2.11. не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

1.5.2.12. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

1.5.2.13. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

1.5.2.14. истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в [перечень](consultantplus://offline/ref=810CA246AC22F5A7F03817C1E84CA5163ED992691B5796D35D7F86ED2D51FA505162FE5CB72BD1DAU7g7J) документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

1.5.2.15. не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 межведомственный [перечень](consultantplus://offline/ref=810CA246AC22F5A7F03817C1E84CA5163ED992691B5796D35D7F86ED2D51FA505162FE5CB72BD1DAU7g7J).

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются проверки.

1.6.1. При проведении проверок лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

1.6.1.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.6.1.2. получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля 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, включенные в межведомственный [перечень](consultantplus://offline/ref=810CA246AC22F5A7F03817C1E84CA5163ED992691B5796D35D7F86ED2D51FA505162FE5CB72BD1DAU7g7J);

- по собственной инициативе представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный [перечень](consultantplus://offline/ref=810CA246AC22F5A7F03817C1E84CA5163ED992691B5796D35D7F86ED2D51FA505162FE5CB72BD1DAU7g7J);

1.6.1.3. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

1.6.1.4. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с [законодательством](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=query&div=LAW&opt=1&REFDOC=205357&REFBASE=LAW&REFFIELD=134&REFSEGM=300&REFPAGE=0&REFTYPE=QP_MULTI_REF&ts=1278414857611353642&REFDST=100266) Российской Федерации;

1.6.1.5. привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.6.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляется проверка:

1.6.2.1. допускать на территории, в здания, строения, сооружения и помещения, подлежащие проверке, должностных лиц органа муниципального контроля при предъявлении удостоверения и копии распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки;

1.6.2.2. оказывать содействие и предоставлять необходимые для проведения проверки информацию и документы должностным лицам органа муниципального контроля;

1.6.2.3. принимать меры по устранению нарушений обязательных требований, указанных в предписании, выданном по итогам проведения проверки.

1.7. Результатом осуществления муниципального дорожного контроля является выявление признаков нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, и направление материалов проверок в контролирующие органы для принятия к правонарушителю мер административного воздействия или установление отсутствия таких признаков.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки:

выписка из приказа о назначении руководителя на должность запрашивается в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

**2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

2.1. Справочную информацию о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля, справочных телефонах органа муниципального контроля и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах официальных сайтов, электронной почты и (или) формы обратной связи органа муниципального контроля в сети Интернет, а также порядок и сведения о ходе осуществления муниципального контроля можно получить:

на официальном сайте муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области в сети «Интернет»;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)»;

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на информационных стендах в помещении органа муниципального контроля;

при личном обращении;

по телефону;

почтой;

электронной почтой.

2.2. Основными требованиями к информированию являются:

2.2.1. открытость и доступность информации, достоверность предоставляемой информации;

2.2.2. четкость в изложении информации; полнота информирования;

2.2.3. наглядность форм предоставляемой информации;

2.2.4. оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей осуществляется в виде индивидуального информирования в устной и письменной форме, а также в виде публичного информирования и осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля.

Индивидуальное письменное информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется путем направления ответа заявителю почтой или электронной почтой.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа муниципального контроля, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит подпись и дату.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Публичное информирование по вопросам исполнения муниципального контроля, ходе исполнения муниципального контроля осуществляется через средства массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области (далее - официальный сайт Омутнинского городского поселения) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах администрации Омутнинского городского поселения либо иным доступным способом.

2.3. Оплата за услуги организации (организаций) участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции.

Оплата за услуги организации (организаций) участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не требуется.

2.4. Ежегодный план проведения плановых проверок осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района разрабатывается и утверждается в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=2D95E8ABB0E4DD871B8091DD2BB4C64DB0733A901C640D1D2AA00188A87094B5EDC7E9FB67662A57v5y9L) подготовки органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Омутнинского городского поселения.

2.5. Сроки проведения проверки.

Сроки проведения проверок определяются в соответствии со [статьей 13](consultantplus://offline/ref=2D95E8ABB0E4DD871B8091DD2BB4C64DB0733C9617650D1D2AA00188A87094B5EDC7E9FB67662B50v5y7L) Федерального закона № 294-ФЗ:

2.5.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных [статьями 11](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=205357&rnd=244973.2730912692&dst=100157&fld=134) и [12](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=205357&rnd=244973.303018793&dst=100169&fld=134) Федерального закона № 294-ФЗ, не может превышать двадцать рабочих дней.

Правительством Российской Федерации в отношении отдельных видов государственного контроля (надзора), определяемых в соответствии с [частями 1](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=205357&rnd=244973.1699723914&dst=209&fld=134) и [2 статьи 8.1](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=205357&rnd=244973.1504015039&dst=210&fld=134) Федерального закона № 294-ФЗ, может быть установлен сокращенный срок проведения проверки в случае, если деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемые ими производственные объекты отнесены к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности.

2.5.2. В отношении одного субъекта [малого предпринимательства](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=193148&rnd=244973.464914185&dst=100020&fld=134) общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для [микропредприятия](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=193148&rnd=244973.2145729585&dst=100024&fld=134) в год.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в [части 2](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=205357&rnd=244973.54969167&dst=100341&fld=134) статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

2.5.4. Срок проведения каждой из предусмотренных [статьями 11](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=205357&rnd=244973.273198447&dst=100157&fld=134) и [12](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=205357&rnd=244973.177501045&dst=100169&fld=134) Федерального закона № 294-ФЗ, проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

**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. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

[принятие](#P139) решения о проведении проверки;

[направление](#P157) уведомления о проведении проверки;

[проведение](#P163) документарной проверки;

[проведение](#P163) выездной проверки;

[оформление](#P182) результатов проверки;

меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2. Принятие решения о проведении проверки

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органом муниципального контроля ежегодных планов. Ежегодные планы проверок утверждаются руководителем органа муниципального контроля. В ежегодных планах проведения плановых проверок в обязательном порядке указываются сведения, предусмотренные [частью 4 статьи 9](consultantplus://offline/ref=2D95E8ABB0E4DD871B8091DD2BB4C64DB0733C9617650D1D2AA00188A87094B5EDC7E9FB67v6y4L) Федерального закона № 294-ФЗ:

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;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Ежегодные планы проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте Омутнинского городского поселения.

3.2.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется в органы прокуратуры. Орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Подготовка органом муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=2D95E8ABB0E4DD871B8091DD2BB4C64DB0733A901C640D1D2AA00188A8v7y0L) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Уполномоченный орган направляет ответ на межведомственные запросы в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления. Межведомственные запросы и ответы на них в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.3. Принятие решения о проведении внеплановой проверки осуществляется в порядке, установленном [статьей 10](consultantplus://offline/ref=2D95E8ABB0E4DD871B8091DD2BB4C64DB0733C9617650D1D2AA00188A87094B5EDC7E9FB67662B55v5y5L) Федерального закона №294-ФЗ.

3.2.4. Проверка (плановая, внеплановая) проводится на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки. В распоряжении руководителя органа муниципального контроля указываются:

наименование органа муниципального контроля;

фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного должностного лица или должностных лиц на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района, перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

сроки проведения (даты начала и окончания проведения проверки).

3.3. Направление уведомления о проведении проверки

3.3.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о начале проведения 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязаны уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.3.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=2D95E8ABB0E4DD871B8091DD2BB4C64DB0733C9617650D1D2AA00188A87094B5EDC7E9FB66v6y6L) Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- 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;

- 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;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель [обращался](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=query&div=LAW&opt=1&REFDOC=205357&REFBASE=LAW&REFFIELD=134&REFSEGM=206&REFPAGE=0&REFTYPE=QP_MULTI_REF&ts=24168148584708015602&REFDST=319) за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в [частях 1](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=205357&rnd=244973.2826713263&dst=209&fld=134) и [2 статьи 8.1](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=205357&rnd=244973.3041929678&dst=280&fld=134) Федерального закона № 294-ФЗ, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

распоряжение руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.4. Ответственным за направление уведомления о проведении проверки (плановой, внеплановой) является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

3.4. Проведение документарной проверки

3.4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органа муниципального контроля.

3.4.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном [статьей 14](#Par653) Федерального закона № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.4.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном [статьей 8](#Par273) Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

3.4.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки о проведении документарной проверки.

3.4.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

3.4.6. 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. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.4.8. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [части 8](#Par566) статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.10. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.4.11. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя 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), органов муниципального контроля.

3.5. Проведение выездной проверки

3.5.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.4. Правительством Российской Федерации в отношении отдельных видов государственного контроля (надзора), определяемых в соответствии с [частями 1](#Par363) и [2 статьи 8.1](#Par364) Федерального закона № 294-ФЗ, может быть установлено, что в случае, если деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемые ими производственные объекты отнесены к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности, выездная плановая проверка таких юридического лица, индивидуального предпринимателя не проводится.

3.5.5. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку 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 с условиями ее проведения.

3.5.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, 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, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.5.7. Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.5.8. 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 органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех 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.

3.6. Оформление результатов проверки

3.6.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

3.6.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование или органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения руководителя органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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, 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.

3.6.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, 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 обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю 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, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.6.5. 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 трех 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 лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица 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 органа муниципального контроля.

3.6.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, [иную](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=93980&rnd=244973.43885336) тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по [типовой форме](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=206323&rnd=244973.596111306&dst=100047&fld=134), установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.6.9. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.6.10. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

3.6.11. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.7. Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.7.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=210148&rnd=244973.2626416061&dst=563&fld=134) Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.8. Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами, регулирующими осуществление муниципального контроля.

В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

# 3.9. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, органы муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений в соответствии со статьей 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

# 3.10. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

**4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием решений.

Текущий контроль соблюдения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также за принятием решений при исполнении муниципальной функции осуществляется главой муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих проверки, принятие решений и подготовку ответов по результатам рассмотрения указанных обращений.

Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля осуществляются должностными лицами  администрации в соответствии с распоряжением главы администрации, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случаях получения жалоб на действия (бездействия) муниципальных инспекторов.

Качество и эффективность исполнения муниципальной функции оцениваются по следующим критериям:

1) количество проведенных за отчетный период проверок из числа запланированных;

2) количество устраненных нарушений;

3) количество жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, рассмотренных их непосредственным руководителем;

4) количество актов реагирования со стороны контролирующих органов.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

Должностные лица органа муниципального контроля несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Должностные лица органа муниципального контроля (муниципальные служащие), допустившие нарушение данного административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется на основе принципов открытости, гласности.

Информация об исполнении муниципальной функции может предоставляться в соответствии с действующим законодательством по запросам физических и юридических лиц, органов государственного контроля (надзора), органов прокуратуры.

Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц**

  5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель, при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются результаты проверок, действия (бездействие) и решения должностных лиц, лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Заявитель (представитель заявителя) имеет право:

на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.4. Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа муниципального контроля либо их должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5. Досудебное обжалование:

       Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое в ходе исполнения муниципальной функции (далее - обращение), устно к специалисту, курирующему исполнение муниципальной функции, либо письменно на имя главы администрации.

При обращении с устной жалобой к специалисту, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В письменном обращении указываются: наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица; фамилия, имя, отчество заявителя (уполномоченного представителя); почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; предмет обращения; личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 календарных дней с даты его регистрации. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры ответственности к лицу, допустившему нарушения в ходе оформления документов требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и повлекшие за собой обращение. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

  Муниципальные правовые акты администрации, нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан, и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6. Обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции в судебном порядке.

Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции, могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством.

Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей вправе:

обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля  прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений.

  Результаты проверки, проведенной администрацией с грубыми нарушениями, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановлении рассмотрения жалобы и случаев, при которых ответ на жалобу не дается в случае, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава администрации вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, и заявитель уведомляется о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**  **ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| 13.08.2019 |  | № | 696 |
| г. Омутнинск | | | |

**Об утверждении административного регламента по исполнению функции**

**осуществления муниципального контроля за правилами благоустройствана территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Устава Омутнинского городского поселения, администрация Омутнинского городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламентпо исполнению функции осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области. Прилагается.

2. Постановление администрации Омутнинского городского поселения от 20.08.2018 № 835 «Об утверждении административного регламента по исполнению функции осуществления муниципального контроля за правилами благоустройства на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области» признать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области и разместить на официальном сайте администрации Омутнинского городского поселения.

3. Постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Омутнинского городского поселения И.В. Шаталов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Омутнинского городского поселения

от 13.08.2019 № 696

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**осуществления муниципального контроля за правилами благоустройства на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области  (далее - Административный регламент) разработан с учетом [порядка](consultantplus://offline/ref=1F6738813114FF8C4B17C0991C4E2B32DC46F6EDEAB790AC7BE1F40E6353CDAE897D8BFCA752C33B5BA24F21D4I), установленного постановлением Правительства Кировской области от 18.09.2012 № 171/537 "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Кировской области".

1.2. Муниципальный контроль за соблюдением правил благоустройства на территории муниципального образования  - деятельность органов местного самоуправления (далее - Орган муниципального контроля), уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели), гражданами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - физические лица), [Правил](consultantplus://offline/ref=1F6738813114FF8C4B17C0991C4E2B32DC46F6EDEEBD95AF7EEBA9046B0AC1AC8E72D4EBA01BCF3A5BA24E1027D6I) благоустройства территории муниципального образованияОмутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области, утвержденных решением Омутнинской городской Думы от 06.08.2013 № 48 (далее - Правила), а также по организации и проведению мероприятий по профилактике нарушений требований Правил, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.3. Цель муниципального контроля за соблюдением Правил - предупреждение, выявление и пресечение нарушений субъектами контроля требований Правил, устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований Правил.

1.4. Задача муниципального контроля за соблюдением Правил - осуществление контроля за соблюдением субъектами контроля требований Правил.

1.5. Предмет муниципального контроля за соблюдением Правил - соблюдение субъектами контроля требований Правил.

1.6. В целях предупреждения нарушений субъектами контроля требований Правил, в целях устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требованиям Правил, Орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений требований Правил в соответствии с ежегодно утверждаемыми администрацией Омутнинского городского поселения программами профилактики нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, контроль за соблюдением которых осуществляется органами муниципального контроля.

1.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещён на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет», а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Кировской области», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)».

1.8. Уполномоченные должностные лица Органа муниципального контроля имеют право:

- запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать необходимые для осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил документы и (или) информацию, включенные в утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р [перечень](consultantplus://offline/ref=1F6738813114FF8C4B17DE940A22773BDE4FABE2E9B79FF826BEAF53345AC7F9CE32D2BEE35FC23B25DCI), от государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в том числе в электронной форме, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены [постановлением](consultantplus://offline/ref=1F6738813114FF8C4B17DE940A22773BDD44AEE9E8B79FF826BEAF533425DAI) Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323;

- посещать при предъявлении служебного удостоверения территорию, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, проводить осмотры (обследования);

- привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований Правил;

- при выездной проверке требовать к предъявлению документы, связанные с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- при документарной проверке рассматривать документы субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении Органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, и иные документы, содержащие информацию о результате осуществленного муниципального контроля за соблюдением Правил в отношении этого субъекта контроля;

- при документарной проверке, в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом контроля требований Правил, направлять в адрес субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

- в случае если после рассмотрения представленных в рамках документарной проверки пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения требований Правил, проводить выездную проверку;

- в ходе проведения предварительной проверки принимать меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, рассмотреть документы субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении Органа муниципального контроля, при необходимости провести мероприятия по контролю за соблюдением Правил, осуществляемые без взаимодействия с субъектами контроля и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Органа муниципального контроля;

- в рамках предварительной проверки запросить пояснения в отношении полученной информации у субъекта контроля, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

1.9. Уполномоченные должностные лица Органа муниципального контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, и Административным регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований Правил;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта контроля, проверка которого проводится;

- проводить мероприятия по контролю за соблюдением Правил без взаимодействия с субъектами контроля в форме плановых (рейдовых) осмотров, обследований объектов благоустройства на основании заданий на проведение контрольных мероприятий;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения о проведении плановой проверки и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](consultantplus://offline/ref=1F6738813114FF8C4B17DE940A22773BDE44AEE1EABA9FF826BEAF53345AC7F9CE32D2BCE625D9I) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1F6738813114FF8C4B17DE940A22773BDE44AEE1EABA9FF826BEAF533425DAI) № 294-ФЗ, Административным регламентом;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю (далее - субъект муниципального контроля) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- не требовать у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- не требовать у физических лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено Административным регламентом;

- предоставлять субъекту муниципального контроля, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить субъекта муниципального контроля с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- при проведении документарной проверки рассмотреть представленные субъектом муниципального контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность представленных ранее в рамках проверки документов;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта муниципального контроля ознакомить его с положениями Административного регламента, в соответствии с которым осуществляется муниципальный контроль за соблюдением Правил;

- осуществить запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае наличия его у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- по результатам проверки составить акт по установленной форме в двух экземплярах, один из которых, включая приложения, вручить субъекту муниципального контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

- в случае если проведение внеплановой выездной проверки согласовано с органом прокуратуры, направить копию акта проверки, включая приложения, в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки;

- ознакомить субъекта муниципального контроля с результатами проверки;

- 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 субъектов контроля;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- выдать обязательное для исполнения предписание об устранении выявленного в ходе проверки нарушения Правил и его последствий;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в [перечень](consultantplus://offline/ref=810CA246AC22F5A7F03817C1E84CA5163ED992691B5796D35D7F86ED2D51FA505162FE5CB72BD1DAU7g7J) документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 межведомственный [перечень](consultantplus://offline/ref=810CA246AC22F5A7F03817C1E84CA5163ED992691B5796D35D7F86ED2D51FA505162FE5CB72BD1DAU7g7J).

1.10. Уполномоченные должностные лица Органа муниципального контроля не вправе:

- проверять выполнение требований, если проверка таких требований не относится к полномочиям Органа муниципального контроля;

- проверять выполнение требований Правил, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении субъекта муниципального контроля, за исключением случая проведения такой проверки в связи с причинением 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 томчисле уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновением чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- 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;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу субъектам контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.11. Субъекты контроля, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю за соблюдением Правил, имеют право:

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

- получать от Органа муниципального контроля, от уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Административным регламентом;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Органом муниципального контроля 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;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Орган муниципального контроля по собственной инициативе;

- представлять в Орган муниципального контроля документы в ответ на запрос, обязывающий представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

- представлять в Орган муниципального контроля пояснения в ответ на запрос, направленный Органом муниципального контроля при проведении предварительной проверки поступившей информации о нарушении требований Правил;

- 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 уполномоченных должностных лиц;

- обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав субъекта контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. Субъекты контроля, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю за соблюдением Правил, обязаны:

- предоставить уполномоченным должностным лицам, 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 проводящим выездную проверку уполномоченным должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые субъектами контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц при проведении плановой или внеплановой выездной проверки; физические лица, индивидуальные предприниматели при проведении плановой или внеплановой выездной проверки обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований Правил;

- представлять документы в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, обязывающего представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, в Орган муниципального контроля;

- при отсутствии возражений в отношении направленного Органом муниципального контроля предостережения о недопустимости нарушения Правил в указанный в предостережении срок направить уведомление об исполнении предостережения в Орган муниципального контроля;

- исполнить в установленный срок предписание об устранении нарушений Правил.

1.13. Результатом осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил являются:

- выявление нарушений требований Правил, установление отсутствия таких нарушений;

- выдача предупреждений о недопустимости нарушения требований Правил;

- составление акта проверки;

- выдача предписания об устранении нарушений требований Правил в случае выявления таких нарушений;

- составление протокола об административных правонарушениях.

1.14. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки:

выписка из приказа о назначении руководителя на должность запрашивается в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

**2. Требования к порядку осуществления муниципального**

**контроля за соблюдением Правил**

2.1. Справочную информацию о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля, справочных телефонах органа муниципального контроля и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах официальных сайтов, электронной почты и (или) формы обратной связи органа муниципального контроля в сети Интернет, а также порядок и сведения о ходе осуществления муниципального контроля можно получить:

на официальном сайте муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области в сети «Интернет»;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)»;

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на информационных стендах в помещении органа муниципального контроля;

при личном обращении;

по телефону;

почтой;

электронной почтой.

2.2. Основными требованиями к информированию являются:

2.2.1. открытость и доступность информации, достоверность предоставляемой информации;

2.2.2. четкость в изложении информации; полнота информирования;

2.2.3. наглядность форм предоставляемой информации;

2.2.4. оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей осуществляется в виде индивидуального информирования в устной и письменной форме, а также в виде публичного информирования и осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля.

Индивидуальное письменное информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется путем направления ответа заявителю почтой или электронной почтой.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа муниципального контроля, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит подпись и дату.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Публичное информирование по вопросам исполнения муниципального контроля, ходе исполнения муниципального контроля осуществляется через средства массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области (далее - официальный сайт Омутнинскогогородского поселения) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах администрации Омутнинского городского поселения либо иным доступным способом.

2.3. Осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил реализуется на безвозмездной основе.

2.4. Срок проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением Правил определен утверждаемыми планами проведения проверок, распоряжениями главы администрации о проведении проверок, в том числе плановых и внеплановых, и не может превышать 20 рабочих дней.

**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. Муниципальный контроль за соблюдением Правил осуществляется посредством исполнения следующих административных процедур:

составление ежегодных планов;

проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований) (далее - осмотры);

издание распоряжений о проведении проверки;

проведение плановой проверки;

проведение внеплановой проверки;

оформление результатов проверки;

принятие уполномоченными должностными лицами мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;

проведение предварительной проверки поступившей в Орган муниципального контроля информации о нарушении требований Правил;

организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений Правил.

3.2. Составление ежегодных планов.

3.2.1. Ежегодный план разрабатывается в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1F6738813114FF8C4B17DE940A22773BDE44AEE1EABA9FF826BEAF533425DAI) № 294-ФЗ и [постановления](consultantplus://offline/ref=1F6738813114FF8C4B17DE940A22773BDE4DACE5E8BB9FF826BEAF533425DAI) Правительства РФ № 489.

3.2.2. В ежегодный план подлежат включению проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.3. В ежегодном плане указываются следующие сведения:

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;

основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН);

основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

цель проведения каждой плановой проверки;

основание проведения каждой плановой проверки (дата государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), дата окончания последней проверки, дата начала осуществления деятельности);

дата начала проведения каждой плановой проверки;

срок проведения каждой плановой проверки (количество рабочих дней, рабочих часов (для малых предприятий и микропредприятий));

наименование Органа муниципального контроля;

форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная).

3.2.4. Администрация до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок, направляет проект ежегодного плана для рассмотрения в Прокуратуру Омутнинского района Кировской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) или в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.2.5. При установлении органом прокуратуры несоответствия представленных администрацией конкретных пунктов проекта ежегодного плана требованиям законодательства администрация поселения уведомляется до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и такие пункты из проекта ежегодного плана исключаются.

3.2.6. При установлении органом прокуратуры юридического лица, индивидуального предпринимателя, включенного в проект ежегодного плана, в отношении которого в течение года различными органами контроля планируется проведение проверочных мероприятий, орган прокуратуры в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения главе администрации поселения о проведении в отношении таких лиц совместных плановых проверок.

3.2.7. Ежегодный план утверждается главой администрации поселения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.8. Утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в Прокуратуру Омутнинского района Кировской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.9. Утвержденный ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области в сети Интернет.

3.2.10. Способом фиксации административной процедуры по составлению ежегодных планов является размещение ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте администрации муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области.

3.3. Проведение осмотров при осуществлении муниципального контроля засоблюдением Правил.

3.3.1. Осмотры проводятся уполномоченными должностными лицами Органа муниципального контроля на основании плановых (рейдовых) заданий (далее - задание).

3.3.2. [Задание](#P832) оформляется по форме, установленной приложением № 1 к Административному регламенту, и утверждается распоряжением главы администрации. Формирование задания возможно как на плановый период, так и для осуществления конкретного осмотра.

3.3.3. В случае необходимости привлечения к проведению осмотра двух и более уполномоченных должностных лиц распоряжением, утверждающим задание, создается инспекция для проведения осмотра, назначается ее руководитель и определяется ее состав.

3.3.4. Целью осмотра является предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований Правил без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами.

3.3.5. Задачей осмотра является оперативное и своевременное выявление готовящихся нарушений или наличия признаков нарушений требований Правил.

3.3.6. Результаты осмотра оформляются в виде акта осмотра.

3.3.7. [Акт](#P910) осмотра составляется в одном экземпляре и оформляется непосредственно после завершения осмотра по форме, определенной приложением № 2 к Административному регламенту.

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

3.4. Издание распоряжения о проведении проверки.

3.4.1. Основания для начала указанной административной процедуры:

3.4.1.1. Наступление месяца, предшествующего месяцу проведения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в соответствии с утвержденным ежегодным планом.

3.4.1.2. Наступление одного из оснований для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя:

- истечение срока исполнения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований Правил;

- мотивированное представление должностного лица Органа муниципального контроля по результатам анализа мероприятий по контролю за соблюдением Правил без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о следующих фактах:

возникновение угрозы либо 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 угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.4.1.3. Наступление одного из оснований для проведения внеплановой проверки в отношении физического лица:

- истечение срока исполнения физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований Правил;

- мотивированное представление должностного лица Органа муниципального контроля по результатам анализа мероприятий по контролю за соблюдением Правил без взаимодействия с физическими лицами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении требований Правил.

3.4.1.4. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом контроля предписания об устранении выявленного нарушения требований Правил, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного уполномоченным должностным лицом Органа муниципального контроля предписания.

3.4.1.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о нарушении требований Правил, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки физического лица. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки физического лица, должностное лицо Органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

3.4.1.6. 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.

3.4.2. Сроки подготовки проектов распоряжений о проведении проверок.

Проект распоряжения о проведении плановой проверки подготавливается в срок до 10 числа месяца, предшествующего месяцу проведения плановой проверки.

Проект распоряжения о проведении внеплановой проверки подготавливается в десятидневный срок с момента наступления одного из оснований для проведения внеплановой проверки.

3.4.4. В распоряжении о проведении проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля;

дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.5. Проведение плановой проверки.

3.5.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является распоряжение администрации о проведении плановой проверки.

3.5.2. Проведение плановой проверки осуществляется уполномоченным должностным лицом Органа муниципального контроля.

3.5.3. Плановая проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении плановой проверки.

3.5.4. Плановая проверка проводится в форме, определенной распоряжением о проведении плановой проверки (документарной и (или) выездной).

3.5.5. О проведении плановой проверки субъекты проверки уведомляются Органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о 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 предоставлен субъектом проверки в Орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.5.6. Срок проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя определяется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1F6738813114FF8C4B17DE940A22773BDE44AEE1EABA9FF826BEAF533425DAI) от 26.12.2008 № 294-ФЗ и не может превышать двадцать рабочих дней.

3.5.7. Срок проведения проверки в отношении физического лица не может превышать двадцать рабочих дней.

3.5.8. Результатом осуществления данной административной процедуры является проведение плановой проверки.

3.6. Проведение внеплановой проверки.

3.6.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является распоряжение администрации о проведении внеплановой проверки.

3.6.2. Проведение проверки осуществляется должностным лицом Органа муниципального контроля.

3.6.3. Внеплановая проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении внеплановой проверки.

3.6.4. Внеплановая проверка проводится в форме, определенной распоряжением о проведении внеплановой проверки (документарной и (или) выездной).

3.6.5. Результатом осуществления данной административной процедуры является проведение внеплановой проверки.

3.7. Проведение предварительной проверки поступившей в Орган муниципального контроля информации о нарушении требований Правил.

3.7.1. При отсутствии достоверной информации о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, физическом лице, допустившем нарушение требований Правил, достаточных данных о нарушении требований Правил уполномоченными должностными лицами Органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации о нарушении требований Правил (обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющихся в распоряжении Органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.7.2. В случае выявления при проведении предварительной проверки нарушений требований Правил, получения достаточных данных о нарушении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом требований Правил должностное лицо, проводившее предварительную проверку, доводит информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки указанных лиц.

3.8. Оформление результатов проверки.

3.8.1. По результатам проверки должностным лицом, проводившим проверку, составляется акт в двух экземплярах. При осуществлении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя [акт](consultantplus://offline/ref=1F6738813114FF8C4B17DE940A22773BDE4DAEE3EDBC9FF826BEAF53345AC7F9CE32D2BEE325DDI) составляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141. Форма [акта](#P1216) проверки физического лица установлена приложением № 3 к Административному регламенту.

3.8.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований Правил, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.8.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается субъекту муниципального контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия субъекта муниципального контроля, а также в случае отказа субъекта муниципального контроля 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 Органе муниципального контроля. При наличии согласия субъекта муниципального контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля за соблюдением Правил акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту муниципального контроля. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту муниципального контроля способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом муниципального контроля.

3.8.4. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.8.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.8.6. Результатом осуществления данной административной процедуры является оформление уполномоченным должностным лицом акта проверки, включая приложения к нему, и вручение одного экземпляра акта, включая приложения к нему, субъекту муниципального контроля.

3.9. Меры, принимаемые уполномоченными должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.9.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом контроля требований Правил уполномоченное должностное лицо в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Кировской области, муниципальными нормативными правовыми актами, обязаны:

в акте проверки указать о наличии выявленных нарушений требований Правил со ссылкой на статьи правового акта, нарушение которых выявлено;

выдать предписание субъекту контроля об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности:

- составить протокол об административных правонарушениях;

- в течение сорока пяти рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушений, установленного предписанием, провести внеплановую проверку устранения выявленных нарушений.

3.9.2. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов РоссийскойФедерации, 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинениявреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=1F6738813114FF8C4B17DE940A22773BDE45A1E3EBBF9FF826BEAF533425DAI) Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.9.3. Результатом осуществления данной административной процедуры является выдача предписания об устранении выявленных нарушений, контроль исполнения выданного предписания, привлечение лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.10. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований Правил.

В целях предупреждения нарушений субъектами контроля требований Правил, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований Правил, Орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений требований Правил в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, соблюдение которых подлежит контролю органами муниципального контроля на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области.

3.11. Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами, регулирующими осуществление муниципального контроля.

В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

# 3.12. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

**4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального**

**контроля за соблюдением Правил**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием решений.

Текущий контроль соблюдения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также за принятием решений осуществляется главой администрации муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципального контроля.

Проверка полноты и качества исполнения муниципального контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения, проводящих проверки, принятие решений и подготовку ответов по результатам рассмотрения указанных обращений.

Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов, но не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случаях получения жалоб на действия (бездействия) муниципальных инспекторов.

Качество и эффективность исполнения муниципального контроля оцениваются по следующим критериям:

1) количество проведенных за отчетный период проверок из числа запланированных;

2) количество устраненных нарушений;

3) количество жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, рассмотренных их непосредственным руководителем;

4) количество актов реагирования со стороны контролирующих органов.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципального контроля.

Специалисты администрации поселения несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Муниципальные служащие, допустившие нарушение данного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением муниципального контроля осуществляется на основе принципов открытости, гласности.

Информация об исполнении муниципального контроля может предоставляться в соответствии с действующим законодательством по запросам физических и юридических лиц, органов государственного контроля (надзора), органов прокуратуры.

Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Органа муниципального контроля, уполномоченных на осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил, и решений, принятых в ходе проведения муниципального контроля за соблюдением Правил**

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель, при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются результаты проверок, действия (бездействие) и решения должностных лиц, лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции

5.3. Заявитель (представитель заявителя) имеет право:

на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.4. Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа муниципального контроля либо их должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5. Досудебное обжалование:

       Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое в ходе исполнения муниципальной функции (далее - обращение), устно к специалисту, курирующему исполнение муниципальной функции, либо письменно на имя главы администрации.

При обращении с устной жалобой к специалисту, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В письменном обращении указываются: наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица; фамилия, имя, отчество заявителя (уполномоченного представителя); почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; предмет обращения; личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 календарных дней с даты его регистрации. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры ответственности к лицу, допустившему нарушения в ходе оформления документов требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и повлекшие за собой обращение. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

  Муниципальные правовые акты администрации, нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан, и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6. Обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции в судебном порядке.

Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции, могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством.

Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей вправе:

обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля  прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений.

  Результаты проверки, проведенной администрацией с грубыми нарушениями, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановлении рассмотрения жалобы и случаев, при которых ответ на жалобу не дается в случае, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава администрации вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, и заявитель уведомляется о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ

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

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ

на проведение планового (рейдового) осмотра (обследования) объектов благоустройства на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области №\_\_\_\_\_\_

Омутнинскоег/п «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

Омутнинского района Кировской области

1. Провести плановые (рейдовые) осмотры (обследования) объектов благоустройства (далее – осмотр (обследование)), расположенных по адресам (маршрут): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(объекты, адреса их расположения (маршрут)

2. Назначить лицом, уполномоченным на проведение осмотров (обследований) должностное лицо администрации Омутнинского городского поселения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, занимаемая должность)

3. Назначить лицами, уполномоченными на проведение осмотров (обследований) должностных лиц администрации Омутнинского городского поселения\*:

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

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

(руководитель инспекции, состав инспекции, ФИО, занимаемая должность)

4. Привлечь к проведению осмотра (обследования) экспертов, экспертные организации (при необходимости):

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

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

(ФИО, занимаемая должность, ИНН экспертной организации)

5. Цель и задачи проведения осмотров (обследований):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Срок проведения осмотров (обследований): \_\_\_\_\_\_\_\_ рабочих дней.

7. К осмотрам (обследованиям) приступить с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

8. Осмотры (обследования) завершить не позднее «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

\*В случае необходимости привлечения к проведению осмотра двух и более уполномоченных должностных лиц распоряжением, утверждающим задание, создается инспекция для проведения осмотра, назначается ее руководитель и определяется ее состав.

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

Приложение № 2

к административному регламенту

Администрация муниципального образования

Омутнинское городское поселение

Омутнинского района Кировской области

(наименование органа муниципальногоконтроля)

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

(место составления акта) (дата составления акта)

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

(время составления акта)

АКТ

планового (рейдового) осмотра (обследования) объектов благоустройства на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение

Омутнинского района Кировской области №\_\_\_\_\_\_

Плановый (рейдовый) осмотр (обследование) (далее – осмотр) проведен:

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(задание на проведение осмотра с указанием реквизитов (номер, дата), вид документа, утвердившего задание, с указанием реквизитов (номер, дата)

по адресу/адресам (маршруту):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в период с «\_\_\_\_:\_\_\_\_»«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

по «\_\_\_\_:\_\_\_\_»«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года,

в результате:

осмотрены объекты благоустройства – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

осуществлены мероприятия – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(в том числе применение фотосъемки и (или) видеосъемки, составление планов, схем, фото-таблиц)

Общая продолжительность осмотра: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа муниципального контроля)

Лицо(а), проводившее(ие) осмотр: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) осмотр; в случаепривлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указаниемреквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органапо аккредитации, выдавшего свидетельство)

В ходе проведения осмотра:

выявлены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(готовящиеся нарушения или наличие признаков нарушений требований Правил с указанием характера нарушений; лица, допустившие нарушения (при наличии такой информации))

приняты меры по пресечению выявленных в ходе осмотра нарушений требований правил благоустройства на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области (в случае выявления в ходе осмотра таких нарушений)):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

нарушений не выявлено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подписи экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Приложение № 3

к административному регламенту

Администрация муниципального образования

Омутнинское городское поселение

Омутнинского района Кировской области

(наименование органа муниципальногоконтроля)

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

(место составления акта) (дата составления акта)

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

(время составления акта)

АКТ

проверкиорганом муниципального контроля соблюдением правил благоустройства на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области гражданином, не являющимся индивидуальным предпринимателем

№ \_\_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая,документарная/выездная, документарная и выездная)

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется припроведении выездной проверки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случаепривлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указаниемреквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органапо аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, его уполномоченного и (или) законного представителя)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения требований правил благоустройства на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области, за нарушениязаконодательством Кировской области предусмотрена административная ииная ответственность (с указанием положений (нормативных) правовых актов):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального контроля (суказанием реквизитов выданных предписаний):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подписи экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениямиполучил(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, егоуполномоченного и (или) законного представителя)

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

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

(подпись)

Пометка об отказе в ознакомлении с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись(и) должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)

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

Приложение № 4 к административному регламенту

Администрация муниципального образования

Омутнинское городское поселение

Омутнинского района Кировской области

(наименование органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления) (дата составления)

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

(время составления)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений требований правил благоустройства на территории муниципального образования

Омутнинское городское поселение

Омутнинского района Кировской области

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, не являющийся индивидуальным предпринимателем)

на основании акта проверки от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_.

Мною (нами), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О. должностного лица (должностных лиц), должность(и), номер(а) служебного(ых) удостоверения(й), кем и когда выдано(ы))

при осуществлении полномочий по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области выявлены следующие факты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(факты допущенных нарушений требований правил благоустройства на территории муниципального образования)

Данные факты являются нарушением:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование правил благоустройства на территории муниципального образования, за нарушение которых законодательством Кировской области предусмотрена административная ответственность, указать номера пунктов, требования которых нарушены)

На основании ст. 17, п. 1, подп. 1 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

ПРЕДПИСЫВАЮ(ЕМ):

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

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

(указать сроки (дату) исполнения)

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Информацию о выполнении настоящего предписания необходимо направить в администрацию Омутнинского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес органа муниципального контроля адрес электронной почты органа муниципального контроля).

Предписание от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдал(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность лица, выдавшего предписание) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Предписание от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил(а):

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

(должность лица, получившего предписание) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Отметка об отказе в ознакомлении с предписанием и от получения копии предписания:

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

(подпись должностного лица, которым выдано предписание)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  ОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| 13.08.2019 |  | № | 697 |
| г. Омутнинск | | | |

**Об утверждении Перечня муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области**

В целях обеспечения открытости и доступности сведений об услугах муниципального образования Омутнинского городского поселения Омутнинского района Кировской области, а также в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области. Прилагается.

2. Постановление от 25.03.2019 № 242 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинское городское поселение Кировской области и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального образования Омутнинское городское поселение Кировской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Омутнинского городского поселения И.В. Шаталов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Омутнинского городского поселения

от 13.08.2019 № 697

**Перечень муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги |
|  | Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения на территории муниципального образования |
|  | [Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, расположенных на территории муниципального образования без проведения торгов](http://www.mo-kirov.ru/services-functions/services/reglaments/detail.php?ELEMENT_ID=101129) |
|  | Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков, расположенных на территории муниципального образования |
|  | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования |
|  | Принятие решения о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма |
|  | Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования |
|  | Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования |
|  | Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования |
|  | Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования |
|  | Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования |
|  | Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования |
|  | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования |
|  | Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования |
|  | Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования |
|  | Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах муниципального образования |
|  | Выдача решения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования, или аннулировании его адреса |
|  | Предварительное согласование предоставления земельного участка, расположенного на территории муниципального образования |
|  | Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, в собственность бесплатно |
|  | Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, расположенного на территории муниципального образования |
|  | Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, расположенного на территории муниципального образования |
|  | Обмен земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, на земельные участки, находящиеся в частной собственности |
|  | Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории муниципального образования |
|  | Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности |
|  | Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, расположенных на территории муниципального образования |
|  | Прекращение прав физических и юридических лиц на земельные участки, расположенные на территории муниципального образования |
|  | Предоставление юридическим и физическим лицам сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования |
|  | Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности и составляющего казну муниципального образования, в аренду без проведения торгов |
|  | Предоставление информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду |
|  | Предоставление юридическим и физическим лицам сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе |
|  | Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенных на территории муниципального образования |
|  | Предоставление сведений об объектах 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 |
|  | [Предоставление жилых помещений в специализированном жилищном (маневренном) фонде в домах, расположенных на территории муниципального образования](http://www.mo-kirov.ru/services-functions/services/reglaments/detail.php?ELEMENT_ID=174461) |
|  | [Приватизация жилищного фонда на территории муниципального образования](http://www.mo-kirov.ru/services-functions/services/reglaments/detail.php?ELEMENT_ID=98759) |
|  | Направление уведомления о соответствии (о несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (не допустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке |
|  | Направление уведомления о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объектах индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности |
|  | Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования |
|  | Согласование включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  ОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| 13.08.2019 |  | № | 698 |
| г. Омутнинск | | | |

**Об утверждении Перечня муниципальных услуг, оказываемых в**

**многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования**

В целях обеспечения открытости и доступности сведений об услугах муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области, а также в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Омутнинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень муниципальных услуг, оказываемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования согласно приложению.

2. Постановление от 25.03.2019 № 240 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, оказываемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинское городское поселение Кировской области и разместить на официальном Интернет-сайте администрации Омутнинское городское поселение Кировской области.

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

Глава администрации

Омутнинского городского поселения И.В. Шаталов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Омутнинского городского поселения

от 13.08.2019 № 698

**Перечень муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образованияОмутнинское городское поселениеОмутнинского района Кировской области**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги |
|  | Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения на территории муниципального образования |
|  | [Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, расположенных на территории муниципального образования без проведения торгов](http://www.mo-kirov.ru/services-functions/services/reglaments/detail.php?ELEMENT_ID=101129) |
|  | Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков, расположенных на территории муниципального образования |
|  | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования |
|  | Принятие решения о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма |
|  | Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования |
|  | Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования |
|  | Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования |
|  | Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования |
|  | Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования |
|  | Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования |
|  | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования |
|  | Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования |
|  | Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования |
|  | Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах муниципального образования |
|  | Выдача решения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования, или аннулировании его адреса |
|  | Предварительное согласование предоставления земельного участка, расположенного на территории муниципального образования |
|  | Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, в собственность бесплатно |
|  | Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, расположенного на территории муниципального образования |
|  | Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, расположенного на территории муниципального образования |
|  | Обмен земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, на земельные участки, находящиеся в частной собственности |
|  | Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории муниципального образования |
|  | Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности |
|  | Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, расположенных на территории муниципального образования |
|  | Прекращение прав физических и юридических лиц на земельные участки, расположенные на территории муниципального образования |
|  | Предоставление юридическим и физическим лицам сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования |
|  | Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности и составляющего казну муниципального образования, в аренду без проведения торгов |
|  | Предоставление информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду |
|  | Предоставление юридическим и физическим лицам сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе |
|  | Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенных на территории муниципального образования |
|  | Предоставление сведений об объектах 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 |
|  | [Предоставление жилых помещений в специализированном жилищном (маневренном) фонде в домах, расположенных на территории муниципального образования](http://www.mo-kirov.ru/services-functions/services/reglaments/detail.php?ELEMENT_ID=174461) |
|  | [Приватизация жилищного фонда на территории муниципального образования](http://www.mo-kirov.ru/services-functions/services/reglaments/detail.php?ELEMENT_ID=98759) |
|  | Направление уведомления о соответствии (о несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (не допустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке |
|  | Направление уведомления о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объектах индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности |
|  | Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования |
|  | Согласование включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.08.2019 № 705

г. Омутнинск

**О внесении изменений в Устав муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства «Водоканал»**

В соответствии со статьями 113, 114 Гражданского Кодекса РФ, Федеральным Законом от 14.11.2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Устава Омутнинского городского поселения, администрация Омутнинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие дополнения в раздел 2 Устава муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства «Водоканал» - «Виды, цель и предмет деятельности»:

«- деятельность бань и душевых по предоставлению общегигиенических услуг (ОКВЭД 96.04);

- деятельность саун, соляриев, салонов для снижения веса и похудения (ОКВЭД 96.04).».

2. Заведующей отделом управления муниципальным имуществом администрации Омутнинского городского поселения (Солтыс С.М.), совместно с директором МУП ЖКХ «Водоканал» (Куковеров С.А.) внести соответствующие дополнения в Устав.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области и разместить на официальном сайте администрации Омутнинского городского поселения.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Омутнинского городского поселения И.В. Шаталов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**  **ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| 16.08.2019 |  | № | 710 |
| г. Омутнинск | | | |

**Об утверждении Перечня**

**видов муниципального контроля и органов местного самоуправления,**

**уполномоченных на их осуществление, на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района**

**Кировской области**

В целях обеспечения открытости и доступности сведений муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области, а также в соответствии с решением Омутнинской городской Думы от 17.02.2017 № 6 «**О Порядке ведения перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области»**, администрация муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области. Прилагается.

2. Постановление администрации Омутнинского городского поселения от 07.06.2019 № 486 «Об утверждении Перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинское городское поселение Кировской области и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального образования Омутнинское городское поселение Кировской области.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Омутнинского городского поселения И.В. Шаталов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Омутнинского городского поселения

от 16.08.2019 № 710

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п. | Наименование вида муниципального контроля, осуществляемого на территории муниципального образования  Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области | Наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление соответствующего вида муниципального контроля | Реквизиты нормативных правовых актов Российской Федерации, Кировской области, муниципальных правовых актов администрации Омутнинского городского поселения Омутнинского района, регулирующих соответствующий вид муниципального контроля |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования  Омутнинское городское поселение Омутнинского района  Кировской области | Администрация муниципального образования Омутнинское городскоепоселение Омутнинского района Кировской области | - Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";  - Жилищный кодекс Российской Федерации;  - постановление администрации муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области от 13.08.2019 № 694 **«Об утверждении административного регламента по исполнению функции осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области»** |
| 2 | Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района  Кировской области | Администрация муниципального образования Омутнинское городскоепоселение Омутнинского района Кировской области | - Земельный кодекс Российской Федерации;  - Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";  - Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";  - постановление администрации муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области от 26.01.2018 № 67 **«**Об утверждении административного регламента по исполнению функции осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области**»** |
| 3 | Осуществление  муниципального лесного контроля на территории муниципального образования  Омутнинское городскоепоселение Омутнинского района  Кировской области | Администрация муниципального образования Омутнинское городскоепоселение Омутнинского района Кировской области | - Лесной кодекс РФ;  - Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";  - постановление администрации муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области от 13.08.2019 № 693 **«**Об утверждении административного регламента по исполнению функции осуществления муниципального лесного контроля на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области» |
| 4 | Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области | Администрация муниципального образования Омутнинское городскоепоселение Омутнинского района Кировской области | - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;  - Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;  - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;  - постановление администрации муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области от 13.08.2019 № 695 **«**Об утверждении административного регламента по исполнению функции осуществления муниципального лесного контроля на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области» |
| 5 | Осуществление муниципального контроля за правилами благоустройства на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области | Администрация муниципального образования Омутнинское городскоепоселение Омутнинского района Кировской области | - Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;  - 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 - Федеральный закон N 294-ФЗ);  - [Правил](consultantplus://offline/ref=1F6738813114FF8C4B17C0991C4E2B32DC46F6EDEEBD95AF7EEBA9046B0AC1AC8E72D4EBA01BCF3A5BA24E1027D6I)а благоустройства территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области, утвержденные решением Омутнинской городской Думы от 31.05.2019 № 36;  - постановление администрации муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области от 13.08.2019 № 696 **«**Об утверждении административного регламента по исполнению функции осуществления муниципального лесного контроля на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области» |

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