№14 от .04.06.2020 с. Большая Лука «БЕСПЛАТНО»

**Информационный бюллетень Комитета местного самоуправления Большелукинского сельсовета Вадинского района Пензенской области. Издание официальных документов**

**КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**БОЛЬШЕЛУКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ВАДИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА**

### РЕШЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | от 04.06.2020 | № | 68-15/3 |
| с. Большая Лука | | | |

**Об утверждении порядка подготовки и внесения изменений в генеральный план Большелукинского сельсовета Вадинского района Пензенской области**

В соответствии со статьями 23, 24, 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 20 Устава Большелукинского сельсовета Вадинского района Пензенской области,

**Комитет местного самоуправления Большелукинского сельсовета Вадинского района Пензенской области решил:**

1. Утвердить порядок подготовки и внесения изменений в генеральный план Большелукинского сельсовета Вадинского района Пензенской области согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение [опубликовать](http://base.garant.ru/17499630/) в информационном бюллетене «Большелукинские вести».

3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Комитета местного самоуправления Большелукинского сельсовета Вадинского района Пензенской области по нормотворчеству и социальной политике.

Глава Большелукинского сельсовета

Вадинского района Пензенской области Н.А.Каледина

Утвержден

решением Комитета местного самоуправления

Большелукинского сельсовета

Вадинского района Пензенской области

от 04.06.2020 № 68-15/3

**Порядок подготовки и внесения изменения в генеральный план Большелукинского сельсовета Вадинского района Пензенской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок подготовки и внесения изменения в генеральный план Большелукинского сельсовета Вадинского района Пензенской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (с последующими изменениями).

1.2. Порядок устанавливает порядок подготовки генерального плана Большелукинского сельсовета Вадинского района Пензенской области, порядок подготовки изменений и внесения их в генеральный план Большелукинского сельсовета Вадинского района Пензенской области.

1.3. Целями подготовки генерального плана Большелукинского сельсовета Вадинского района Пензенской области (далее – генеральный план) являются:

- устойчивое социально-экономическое развитие муниципального образования посредством совершенствования пространственной организации их социальной, производственной, транспортной и инженерной инфраструктур, формирования местных систем расселения, обеспечения защиты природной и историко-культурной среды;

- повышение эффективности использования территории и защиты прав граждан, связанных с градостроительной деятельностью, посредством зонирования и соответствующего регламентирования использования территории;

- повышение качества жизни людей в муниципальных образованиях посредством принятия эффективных решений по пространственной организации и обустройству территории муниципального образования.

1.4. Организацию подготовки генерального плана обеспечивают органы местного самоуправления Большелукинского сельсовета Вадинского района Пензенской области (далее - уполномоченный орган).

**2. Состав генерального плана поселения**

2.1. Генеральный план поселения состоят из двух частей:

2.1.1. Часть первая - Положение о территориальном планировании;

2.1.2. Часть вторая - карты.

К генеральному плану прилагаются материалы по его обоснованию в текстовой форме и в виде карт.

Обязательным приложением к генеральному плану являются сведения о границах населенных пунктов (в том числе границах образуемых населенных пунктов), входящих в состав поселения, которые должны содержать графическое описание местоположения границ населенных пунктов, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

Органы местного самоуправления поселения, также вправе подготовить текстовое описание местоположения границ населенных пунктов. Формы графического и текстового описания местоположения границ населенных пунктов, требования к точности определения координат характерных точек границ населенных пунктов, формату электронного документа, содержащего указанные сведения, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере ведения Единого государственного реестра недвижимости, осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества, государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости

2.2. Часть первая "Положение о территориальном планировании" содержит 2 раздела:

2.2.1 раздел 1 - сведения о видах, назначении и наименованиях планируемых для размещения объектов местного значения поселения их основные характеристики, их местоположение (для объектов местного значения, не являющихся линейными объектами, указываются функциональные зоны), а также характеристики зон с особыми условиями использования территорий в случае, если установление таких зон требуется в связи с размещением данных объектов;

2.2.2 раздел 2 - параметры функциональных зон, а также сведения о планируемых для размещения в них объектах федерального значения, объектах регионального значения, объектах местного значения, за исключением линейных объектов.

2.3. Часть вторая "Карты" включает три карты, имеющие следующие наименования:

2.3.1 "Генеральной план. Карта планируемого размещения объектов местного значения поселения";

2.3.2 "Генеральный план. Карта границ населенных пунктов (в том числе границ образуемых населенных пунктов), входящих в состав поселения";

2.3.3 "Генеральный план. Карта функциональных зон поселения".

2.4. На карте планируемого размещения объектов местного значения поселения отображаются:

2.4.1 данные, содержащиеся на актуализированном картографическом материале, служащем подосновой карт;

2.4.2 планируемые для размещения объекты местного значения поселения:

1) объекты инженерной инфраструктуры, в том числе электро-, тепло-, газо- и водоснабжение населения, водоотведение;

2) автомобильные дороги местного значения;

3) объекты образования, здравоохранения;

4) объекты культуры, досуга, физической культуры и массового спорта;

5) объекты муниципального жилищного фонда;

6) объекты культурного наследия местного (муниципального) значения поселения;

7) объекты, обеспечивающие осуществление деятельности органов власти поселения;

8) места погребения на территории поселения.

9) места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, создание и содержание которых отнесено к полномочиям органов местного самоуправления поселения (в случае подготовки генерального плана поселения).

2.5. На карте границ населенных пунктов отображается следующая информация:

2.5.1 данные, содержащиеся на актуализированном картографическом материале, служащем подосновой карт;

2.5.2 границы населенных пунктов (в том числе границы образуемых населенных пунктов), входящих в состав поселения.

2.6. На карте функциональных зон отображается следующая информация:

2.6.1 данные содержащиеся на актуализированном картографическом материале, служащем подосновой карт;

2.6.2 границы и описание функциональных зон с указанием планируемых для размещения в них объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения (за исключением линейных объектов) и местоположения линейных объектов федерального значения, линейных объектов регионального значения, линейных объектов местного значения.

2.7. Информация, содержащаяся в картах части второй генерального плана, может быть объединена, в зависимости от ее насыщенности, в одну или две карты. При этом в названии карты (карт) должны присутствовать наименования карт, указанных в пункте 2.1.2 настоящего подраздела, обозначающие наличие соответствующей информации на объединенной карте.

2.8. Содержание прилагаемых к генеральному плану материалов по обоснованию в текстовой форме и в виде карт определяется в соответствии с частями 7 и 8 статьи 23 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338).

2.9. Для детализации информации к картам генерального плана и картам материалов по ее обоснованию прилагаются фрагменты территорий, изображенные на картах или топографических планах более крупных масштабов.

2.10. Масштабы карт, необходимость приложения фрагментов территорий, указанных в пункте 2.9 настоящего Порядка, и их масштабы определяются заданием Заказчика на подготовку проекта генерального плана.

**3. Порядок подготовки генерального плана поселения**

3.1. Подготовка генерального плана поселения осуществляется применительно ко всей территории поселения.

3.2. Подготовка генерального плана может осуществляться применительно к отдельным населенным пунктам, входящим в состав поселения с последующим внесением в генеральный план изменений, относящихся к другим частям территорий поселения. Подготовка генерального плана и внесение в генеральный план изменений в части установления или изменения границы населенного пункта также могут осуществляться применительно к отдельным населенным пунктам, входящим в состав поселения.

3.3. Решение о подготовке проекта генерального плана сельского поселения, а также решения о внесении в такой генеральный план изменений принимаются главой администрации поселения.

3.4. Генеральный план сельского поселения, в том числе внесение изменений в такой план, утверждаются представительным органом местного самоуправления поселения.

3.5. Подготовка генеральных планов поселений осуществляется органами местного самоуправления на основании муниципального контракта, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.6. При подготовке проекта генерального плана поселения обеспечивается согласование проекта в соответствии со статьей 25 [Градостроительного кодекса](http://docs.cntd.ru/document/901919338) в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти и [Порядком рассмотрения проектов схем территориального планирования субъектов Российской Федерации, имеющих общую границу с Пензенской областью, проектов документов территориального планирования муниципальных образований Пензенской области и подготовки по ним заключений](http://docs.cntd.ru/document/949108042), утвержденным [постановлением Правительства Пензенской области от 19.02.2008 N 108-пП](http://docs.cntd.ru/document/949108042) (с последующими изменениями).

3.7. Подготовка проекта генерального плана осуществляется в соответствии с требованиями статьи 9 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338) и с учетом региональных и местных нормативов градостроительного проектирования, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту генерального плана, а также с учетом предложений заинтересованных лиц.

3.8. Заинтересованные лица вправе представить свои предложения по проекту генеральных планов поселений.

3.9. При наличии на территориях поселения, объектов культурного наследия в процессе подготовки генеральных планов в обязательном порядке учитываются ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных в границах зон охраны объектов культурного наследия, в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране объектов культурного наследия и статьей 27 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338).

**4. Порядок подготовки изменений в генеральный план поселения**

4.1. Внесение изменений в генеральный план поселения осуществляется в следующем порядке:

1) органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Пензенской области, органы местного самоуправления, заинтересованные физические и юридические лица вправе представить свои предложения о внесении изменений в генеральный план сельского поселения - главе администрации поселения;

2) уполномоченный орган местного самоуправления рассматривает поступившие предложения. По результатам рассмотрения подготавливается заключение. Заключение может содержать положение о согласии с такими предложениями или несогласии с такими предложениями с обоснованием принятого решения. Срок рассмотрения предложений, включая подготовку заключения и направления уведомления заявителю о результатах рассмотрения (в случае отказа, с указанием причин отказа) не должен превышать 30 дней со дня поступления предложений. Основанием для отклонения предложений о внесении изменений в генеральный план и подготовки заключения о несогласии с такими предложениями является несоответствие их требованиям технических регламентов, региональным и местным нормативам градостроительного проектирования, несоответствие их положениям, содержащимся в схеме территориального планирования Вадинского района, схеме территориального планирования Пензенской области, схеме территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, схемах территориального планирования Российской Федерации;

3) в случае если заключение содержит положение о согласии с предложениями о внесении изменений в генеральный план сельского поселения производятся действия, указанные в подразделе 3.2 раздела 3 настоящего Положения;

4) внесение изменений в генеральный план сельского поселения должно осуществляться в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящим подразделом и статьями 9, 24, 25 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338).

**5.** **Состав и порядок подготовки планов реализации генерального плана поселения**

5.1 Реализация генерального плана поселения осуществляется путем:

5.1.1 Подготовки и утверждения документации по планировке территории в соответствии с документом территориального планирования.

5.1.2 Принятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, решений о резервировании земель, об изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков для государственных или муниципальных нужд, о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.

5.1.3 Создания объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения на основании документации по планировке территории.

5.1.4 Реализация генеральных планов поселений, входящих в состав Вадинского района Пензенской области, осуществляется путем выполнения мероприятий, которые предусмотрены программами, утвержденными местной администрацией поселения или программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения, программами комплексного развития социальной инфраструктуры поселения и (при наличии) инвестиционными программами организаций коммунального комплекса.

**КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**БОЛЬШЕЛУКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ВАДИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА**

### РЕШЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | от 04.06.2020 | № | 69-15/3 |
| с. Большая Лука | | | |

**О внесении изменений в Положение «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Большелукинского сельсовета Вадинского района Пензенской области, и лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»**

На основании Указа Президента Российской Федерации от 17.04.2020 №272 «О предоставлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 г.», Указа Президента Российской Федерации от 15.01.2020 №13 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 23.06.2014 №460, постановления Правительства Пензенской области от 30.04.2020 №275-пП «О предоставлении руководителями государственных учреждений Пензенской области сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года»,

**Комитет местного самоуправления Большелукинского сельсовета Вадинского района Пензенской области решил:**

1. Внести в Положение «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Большелукинского сельсовета Вадинского района Пензенской области, и лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», утвержденное решением Комитета местного самоуправления Большелукинского сельсовета Вадинского района Пензенской области от 12.03.2013 №238-35/1следующие изменения:

1) пункт 2 Положения изложить в следующей редакции:

«2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»:

а) гражданами - при поступлении на работу на должности руководителей муниципальных учреждений;

б) руководителями муниципальных учреждений - ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, за отчетный период с 01 января 2019 года по 31 декабря 2019 года до 1 августа 2020 включительно.»;

2) дополнить Положение пунктом 6.1 следующего содержания:

« 6.1.Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки, заполненной с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации, ссылка на который также размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».

2. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования, за исключением пункта 6.1 Положения.

Пункт 6.1 Положения вступает в силу с 01июля 2020года.

3. Настоящее решение [опубликовать](http://base.garant.ru/17499630/) в информационном бюллетене «Большелукинские вести».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу Большелукинского сельсовета Вадинского района Пензенской области.

Глава Большелукинского сельсовета

Вадинского района Пензенской области Н.А.Каледина

**КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**БОЛЬШЕЛУКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ВАДИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА**

### РЕШЕНИЕ

от 04.06.2020 № 70-15/3

с. Большая Лука

**О мерах по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства - арендаторов муниципального имущества**

В соответствии с [распоряжением](consultantplus://offline/ref=3D26A32A9DD1393AF1938EA50D3230A045B4D2F7F1B4FC7AABD0C7CA3705B06E30C1651C8D08B2465117D95C27A3106A55D2AE9B43258E25o4t7H) Правительства Российской Федерации от 19.03.2020 N 670-р «О мерах поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (с последующими изменениями), [постановлением](consultantplus://offline/ref=3D26A32A9DD1393AF1938EA50D3230A045B5DAF5F0B0FC7AABD0C7CA3705B06E30C1651C8D08B2475017D95C27A3106A55D2AE9B43258E25o4t7H) Правительства Российской Федерации от 03.04.2020 N 439 «Об установлении требований к условиям и срокам отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды недвижимого имущества», [постановлением](consultantplus://offline/ref=3D26A32A9DD1393AF19390A81B5E6EAF47BA8DFCF7B1FF28F58DC19D6855B63B70816349CE4CBF46581C8D0C67FD493A1599A39F59398E2259B56F02oCtEH) Правительства Пензенской области от 06.04.2020 N 203-пП «О мерах по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства», [постановлением](consultantplus://offline/ref=3D26A32A9DD1393AF19390A81B5E6EAF47BA8DFCF7B1FE2DF68DC19D6855B63B70816349DC4CE74A5918930D66E81F6B53oCtCH) Губернатора Пензенской области от 16.03.2020 N 27 «О введении режима повышенной готовности на территории Пензенской области», руководствуясь Уставом Большелукинского сельсовета Вадинского района Пензенской области (с последующими изменениями),

Комитет местного самоуправления Большелукинского сельсовета Вадинского района Пензенской области решил:

1. Предоставить отсрочку по внесению арендной платы для арендаторов, состоящих в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, использующих на правах аренды муниципальное имущество муниципального образования Большелукинский сельсовет Вадинского района Пензенской области (нежилые здания, помещения), в том числе предоставленное в целях оказания имущественной поддержки в соответствии со [статьей 18](consultantplus://offline/ref=3D26A32A9DD1393AF1938EA50D3230A045B5DAF0F3B5FC7AABD0C7CA3705B06E30C1651C8D08B3415A17D95C27A3106A55D2AE9B43258E25o4t7H) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», на срок действия режима повышенной готовности на территории Пензенской области, установленный [постановлением](consultantplus://offline/ref=3D26A32A9DD1393AF19390A81B5E6EAF47BA8DFCF7B1FE2DF68DC19D6855B63B70816349DC4CE74A5918930D66E81F6B53oCtCH) Губернатора Пензенской области от 16.03.2020 N 27 «О введении режима повышенной готовности на территории Пензенской области» в соответствии с требованиями, предусмотренными [постановлением](consultantplus://offline/ref=3D26A32A9DD1393AF1938EA50D3230A045B5DAF5F0B0FC7AABD0C7CA3705B06E22C13D108C0CAC475D028F0D61oFt6H) Правительства Российской Федерации от 03.04.2020 N 439 «Об установлении требований к условиям и срокам отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды недвижимого имущества».

2. Освободить от внесения арендной платы арендаторов, состоящих в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, арендующих муниципальное имущество муниципального образования Большелукинский сельсовет Вадинского района Пензенской области (нежилые здания, помещения), приостановивших деятельность, указанную в [постановлении](consultantplus://offline/ref=3D26A32A9DD1393AF19390A81B5E6EAF47BA8DFCF7B1FE2DF68DC19D6855B63B70816349DC4CE74A5918930D66E81F6B53oCtCH) Губернатора Пензенской области от 16.03.2020 N 27 «О введении режима повышенной готовности на территории Пензенской области» на срок действия режима повышенной готовности.

3. Администрации Большелукинского сельсовета Вадинского района Пензенской области обеспечить заключение в течение 5 рабочих дней со дня обращения субъекта малого или среднего предпринимательства дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (нежилых зданий, помещений) муниципального образования Большелукинский сельсовет Вадинского района Пензенской области, в соответствии с пунктами 1, 2 настоящего решения.

4. Муниципальным предприятиям и учреждениям Большелукинского сельсовета, в хозяйственном ведении или оперативном управлении которых находится муниципальное недвижимое имущество (нежилые здания, помещения) обеспечить заключение в течение 5 рабочих дней со дня обращения субъекта малого или среднего предпринимательства дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества муниципального образования Большелукинский сельсовет Вадинского района Пензенской области, в соответствии с пунктами 1, 2 настоящего решения.

5. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене «Большелукинские вести» и разместить на официальном сайте администрации Большелукинского сельсовета Вадинского района Пензенской области в сети «Интернет».

6. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджетной, налоговой и экономической политике Комитета местного самоуправления Большелукинского сельсовета.

Глава Большелукинского сельсовета

Вадинского района Пензенской области Н.А.Каледина

**КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**БОЛЬШЕЛУКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ВАДИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА**

### РЕШЕНИЕ

от 04.06.2020 № 71-15/3

с. Большая Лука

**О мерах по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства - арендаторов земельных участков**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=73F9EA807221D10BF1EC35484E202B8E4CF67A88DD39CD883D05C920E1D455D2C74D65494C532DC664C18790BB2FAEC9E6785C27DB9CA57B210DF) от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=73F9EA807221D10BF1EC35484E202B8E4CF67A89D039CD883D05C920E1D455D2C74D65494C532ECD6EC18790BB2FAEC9E6785C27DB9CA57B210DF) от 01.04.2020 N 98-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», [постановлением](consultantplus://offline/ref=73F9EA807221D10BF1EC35484E202B8E4CF67A8DDE3CCD883D05C920E1D455D2C74D65494C532FC66FC18790BB2FAEC9E6785C27DB9CA57B210DF) Правительства Российской Федерации от 03.04.2020 N 439 «Об установлении требований к условиям и срокам отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды недвижимого имущества», [распоряжением](consultantplus://offline/ref=73F9EA807221D10BF1EC35484E202B8E4CF7728FDF38CD883D05C920E1D455D2C74D65494C532FC565C18790BB2FAEC9E6785C27DB9CA57B210DF) Правительства Российской Федерации от 19.03.2020 N 670-р «О мерах поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (с последующими изменениями), [постановлением](consultantplus://offline/ref=73F9EA807221D10BF1EC2B45584C75814EF92D84D93DCFDF6058CF77BE845387870D631C1D177AC96DC2CDC1FA64A1C8EC2606F) Губернатора Пензенской области от 16.03.2020 N 27 «О введении режима повышенной готовности на территории Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь Уставом Большелукинского сельсовета Вадинского района Пензенской области (с последующими изменениями),

**Комитет местного самоуправления Большелукинского сельсовета**

**Вадинского района Пензенской области решил:**

1. Администрации Большелукинского сельсовета Вадинского района Пензенской области, являющейся арендодателем по договорам аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, заключенным до принятия решения Губернатора Пензенской области от 16.03.2020 N 27 «О введении режима повышенной готовности на территории Пензенской области» (с последующими изменениями) (далее - земельные участки), обеспечить:

а) в течение семи рабочих дней со дня обращения арендаторов - субъектов малого и среднего предпринимательства, включенных в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства (за исключением арендаторов, указанных в [подпункте «б»](#P12) настоящего пункта), заключение дополнительных соглашений, предусматривающих отсрочку уплаты арендных платежей по договорам аренды земельных участков со дня введения режима повышенной готовности на территории Пензенской области, предусмотренного [постановлением](consultantplus://offline/ref=73F9EA807221D10BF1EC2B45584C75814EF92D84D93DCFDF6058CF77BE845387870D631C1D177AC96DC2CDC1FA64A1C8EC2606F) Губернатора Пензенской области от 16.03.2020 N 27 «О введении режима повышенной готовности на территории Пензенской области» (с последующими изменениями), в соответствии с требованиями к условиям и срокам такой отсрочки, установленными [постановлением](consultantplus://offline/ref=73F9EA807221D10BF1EC35484E202B8E4CF67A8DDE3CCD883D05C920E1D455D2D54D3D454D5B31C469D4D1C1FD270AF) Правительства Российской Федерации от 03.04.2020 N 439 «Об установлении требований к условиям и срокам отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды недвижимого имущества»;

б) в течение семи рабочих дней со дня обращения арендаторов - субъектов малого и среднего предпринимательства, включенных в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства и осуществляющих деятельность в отраслях российской экономики, в наибольшей степени пострадавших в условиях ухудшения ситуации в результате распространения новой коронавирусной инфекции, заключение дополнительных соглашений, предусматривающих отсрочку уплаты арендных платежей по договорам аренды земельных участков со дня введения режима повышенной готовности на территории Пензенской области, предусмотренного [постановлением](consultantplus://offline/ref=73F9EA807221D10BF1EC2B45584C75814EF92D84D93DCFDF6058CF77BE845387870D631C1D177AC96DC2CDC1FA64A1C8EC2606F) Губернатора Пензенской области от 16.03.2020 N 27 «О введении режима повышенной готовности на территории Пензенской области» (с последующими изменениями), в соответствии с требованиями к условиям и срокам такой отсрочки, установленными [постановлением](consultantplus://offline/ref=73F9EA807221D10BF1EC35484E202B8E4CF67A8DDE3CCD883D05C920E1D455D2D54D3D454D5B31C469D4D1C1FD270AF) Правительства Российской Федерации от 03.04.2020 N 439 «Об установлении требований к условиям и срокам отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды недвижимого имущества»;

в) уведомление в течение семи рабочих дней со дня вступления в силу настоящего решения, арендаторов - субъектов малого и среднего предпринимательства о возможности заключения дополнительных соглашений в соответствии с [подпунктами «а»](#P11) и «[б»](#P12) настоящего пункта.

2. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене «Большелукинские вести» и разместить на официальном сайте администрации Большелукинского сельсовета Вадинского района Пензенской области в сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджетной, налоговой и экономической политике Комитета местного самоуправления Большелукинского сельсовета.

Глава Большелукинского сельсовета

Вадинского района Пензенской области Н.А.Каледина

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕЛУКИНСКОГОСЕЛЬСОВЕТА** |
| **ВАДИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 04.06.2020 | № | 26 |
| с. Большая Лука | | | |

**О внесении изменений в постановление администрации Большелукинского сельсовета от 05.07.2019 № 36 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом»»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями администрации Большелукинского сельсовета Вадинского района Пензенской области от 27.07.2011 №40 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Большелукинского сельсовета Вадинского района Пензенской области», от 18.04.2018 №16 «Об утверждении реестра муниципальных услуг администрации Большелукинскогосельсовета Вадинского района Пензенской области в новой редакции» (с последующими изменениями), руководствуясь Уставом Большелукинского сельсовета Вадинского района Пензенской области,

**администрация Большелукинского сельсовета Вадинского района Пензенской области постановляет:**

1. Внести в постановление администрации Большелукинского сельсовета от 05.07.2019 № 36 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом»» изменения, изложив Административный регламент в следующей редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Большелукинские вести» и разместить на официальном сайте администрации Большелукинского сельсовета Вадинского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования, за исключением пункта 2.23 Административного регламента.

Пункт 2.23 Административного регламента вступает в силу, а пункт 2.22 Административного регламента утрачивает силу с 01.07.2020.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу администрации Большелукинского сельсовета Вадинского района Пензенской области.

И.о. Главы администрации

Большелукинского сельсовета

Вадинского района Пензенской области Н.Н.Борисова

Приложение

к постановлению

администрации Большелукинского сельсовета

Вадинского района Пензенской области

от 04.06.2020 №26

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, осуществляемых администрацией Большелукинского сельсовета Вадинского района Пензенской области (далее - Администрация) в процессе предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом» (далее - муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются - собственники садового или жилого дома, расположенного на территории Большелукинского сельсовета Вадинского района Пензенской области (далее – заявители).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Лично;

1.3.2. Непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

* + 1. Посредством использования телефонной, почтовой связи, а также

электронной почты;

* + 1. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http:// bolshelukinsky.vadinsk.pnzreg.ru (далее – официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал);

1.3.5. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

а) при личном обращении заявителя;

б) по письменным обращениям (в том числе по электронной почте).

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации письменного обращения либо в электронной форме на адрес электронной почты заявителя, в случае если заявитель указывает на такой способ его получения.

в) по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства;

г) по электронной почте ответ по вопросам, перечень которых установлен пунктом 1.5 Административного регламента, направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий один день со дня регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа.

Ответы на вопросы, не предусмотренные пунктом 1.5 Административного регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий двух дней со дня регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа, и на почтовый адрес заявителя в срок, не превышающий трех дней со дня регистрации письменного обращения;

д) заявитель имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1. перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
2. круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
3. перечень документов представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
4. срок предоставления муниципальной услуги;
5. порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
6. размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами Большелукинскогог сельсовета Вадинского района Пензенской области;
7. порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
8. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
9. перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
10. сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Администрации, а также электронной почты;
11. перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт МФЦ), а также электронной почты;
12. порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6.На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.5 Административного регламента.

* 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.
  2. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление имперсональных данных.

1.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.5 Административного регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

* место нахождения и график работы Администрации и МФЦ;
* справочные телефоны Администрации и МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
* адреса официальных сайтов Администрации и МФЦ, адреса их

электронной почты.

1.10. Справочная информация, предусмотренная пунктом 1.9 Административного регламента, размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

1.11. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Администрации, на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации.

1.12. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте МФЦ.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом».

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

- решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 45 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

В случае если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается рабочий день, следующий за нерабочим днем.

В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня получения МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 Административного регламента.

Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдается или направляется заявителю, указанным в заявлении способом, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Едином портале, Региональном портале и на официальном сайте Администрации, информационных стендах Администрации, МФЦ.

Специалисты Администрации, обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Администрации и информационных стендах Администрации.

Специалисты МФЦ обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах МФЦ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

1) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление), в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения результата предоставления муниципальной услуги (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в МФЦ, получение лично в Администрации);

2) правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенная копия такого документа;

3) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

4) нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, юридического лица действовать от его имени.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом.

2.6.2. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

1) лично на бумажном носителе по местонахождению Администрации;

2) посредством почтовой связи по местонахождению Администрации;

3) на бумажном носителе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

2.7. Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом принимается в следующих случаях:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1 и (или) 3 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента;

2) поступление в Администрацию сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

3) поступление в Администрацию уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный [подпунктом 2 пункта 2.6](consultantplus://offline/ref=9C4618431C8D5FC1A2873E22E4577F5BE501BA231A820BD5DFAB66AC5C35D1388CDEF3C826519860631EC90972D72202EBD35A85C6B717CBV4q6G) Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомила заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложила заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный [подпунктом 2 пункта 2.6](consultantplus://offline/ref=9C4618431C8D5FC1A2873E22E4577F5BE501BA231A820BD5DFAB66AC5C35D1388CDEF3C826519860631EC90972D72202EBD35A85C6B717CBV4q6G) Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получила от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

4) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом 4 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

5) размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

6) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.11. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

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

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его получения.

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

**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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14. Здания, в которых располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, МФЦ должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.16. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.17. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.18. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.19. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

Зал ожидания и места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами в количестве не менее двух для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками документов и канцелярскими принадлежностями, оборудуются информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

- текст административного регламента;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

- справочная информация.

2.20. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.22. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.23. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.24. Специалисты Администрации, МФЦ обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в получении муниципальной услуги.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Администрации, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.25. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.25.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах Администрации, МФЦ;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации.

2.25.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.26. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

2.27. В случае подачи документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, при личном обращении заявителя.

Администрация обязана представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

2.28. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) посредством Регионального портала обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

**III. 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 МФЦ**

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов для получения муниципальной услуги;

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов и принятие решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

3.1.3. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги (решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом);

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

**Прием и регистрация заявления и документов для получения муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением для предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту в Администрацию, МФЦ.

3.3. При представлении заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленных документах, полнота и правильность оформления заявления.

3.4. При приеме заявления и документов специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, проверяет:

- правильность заполнения заявления;

- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах;

- комплектность документов, прилагаемых к заявлению.

3.5. Поступившие заявление и документы, в том числе из МФЦ, регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

3.6. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в МФЦ лично, то специалистом МФЦ заявителю (представителю заявителя) выдается [расписка](file:///C:\Users\User\Downloads\Типовой%20регламент%201%20Исправленный%20(1).docx#P657) в получении документов, с указанием их перечня и даты получения, в день предоставления данных документов.

3.7. В случае если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией заявителю указанным в заявлении способом.

3.8. Критерием для приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступившее в Администрацию заявление и документы.

3.9. Зарегистрированное заявление и документы передаются на рассмотрение главе Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее - ответственный исполнитель).

3.10. Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация в Книге регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 5календарных дней со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

3.12. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и документов, определение ответственного исполнителя.

**Рассмотрение заявления и документов и принятие решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом**

3.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.14. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;

- наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента (за исключением подпункта 3 пункта 2.9 Административного регламента).

3.15. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9 Административного регламента ответственный исполнитель подготавливает решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

При отсутствии документа указанного в подпункте 2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в Администрации, осуществляет подготовку и направление запросов о представлении документов, подлежащих получению в рамках межведомственного взаимодействия.

При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 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.

3.16. В течение 1 рабочего дня, со дня получения запрашиваемых документов и (или) информации, ответственный исполнитель проверяет полноту полученных документов и (или) информации.

3.17. В случае поступления ответа, свидетельствующего об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня с момента получения ответа на межведомственный запрос направляет в адрес заявителя уведомление о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.6 раздела 2Административного регламента или нотариально заверенную копию такого документа в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа.

3.18. В случае непредставления заявителем документа, предусмотренного подпунктом 2 пункта 2.6 Административного регламента или нотариально заверенной копии такого документа, по истечении 15 календарных дней со дня направления уведомления, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня окончания вышеуказанного срока, подготавливает решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в соответствии с пунктом 2.9. Административного регламента.

3.19. В случае представления заявителем документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6Административного Регламента, по собственной инициативе направление межведомственного запроса не осуществляется.

3.20. По результатам рассмотрения сведений, полученных через систему межведомственного взаимодействия или представленных заявителем по собственной инициативе, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня подготавливает решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (по форме, установленной приложением № 3 к Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47) либо решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Ответственный исполнитель направляет решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом на подпись главе Администрации.

3.21. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и подписание его главой Администрации.

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно содержать основания, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

3.22. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.23. Максимальный срок выполнения административных действий в рамках данной административной процедуры –30календарных дней со дня регистрации заявления и документов в Администрации.

**Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги (решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом)**

3.24. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой Администрации решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.25. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление заявителю подписанного главой Администрации и зарегистрированного в установленном порядке решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом способом, указанным в заявлении.

3.26. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале учета заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги о выдаче или направлении результата предоставления муниципальной услуги.

3.27. Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдается или направляется заявителю, указанным в заявлении способом не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.28. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ) является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.29. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

3.30. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Администрацию или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю, в установленном порядке.

Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.31. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта о внесения изменений в решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – решение) или решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.32. Ответственный исполнитель передает подготовленное решение или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Администрации.

Глава Администрации подписывает решение или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает ответственному исполнителю для направления заявителю.

3.33. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать 5календарных дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации.

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

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – решение, с внесенными изменениями;

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

3.35. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в системе документооборота:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - решение, с внесенными изменениями;

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

**Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

3.36. Заявление может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.37. В случае если муниципальная услуга оказывается на базе МФЦ, специалист МФЦ:

- принимает от заявителя заявление и документы, регистрирует заявление в соответствии с документооборотом МФЦ;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет комплектность представленных заявителем документов;

- выдает расписку о принятии заявления и документов с описью представленных документов и указанием срока получения результата муниципальной услуги.

3.38. Передача документов заявителя из МФЦ в Администрацию осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и принятых документов, указанных в [пункте 2.6.](#P118) Административного регламента.

3.39. Передача документов заявителя из МФЦ в Администрацию осуществляется специалистом, ответственным за доставку документов МФЦ, в закрытом конверте под подпись специалисту Администрации, ответственному за прием документов заявителя, в сопроводительной ведомости.

3.40. В срок получения результата специалист МФЦ, ответственный за доставку документов, получает в Администрации решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, под подпись.

3.41. Полученные специалистом МФЦ документы регистрируются в установленном МФЦ порядке.

3.42. Специалисты МФЦ уведомляют с использованием средств телефонной или почтовой связи заявителя о готовности документа, содержащего сведения о результате предоставления муниципальной услуги.

3.43. Заявитель получает решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом лично, обратившись в МФЦ после предъявления документов, удостоверяющих его личность.

От имени заявителя документ, содержащий сведения о результате предоставления муниципальной услуги, вправе получить уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации лица.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно … … (указывается должность лица, ответственного за текущий контроль), а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, жалоб заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. Соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. Соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ,**

**а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ), и в порядке, предусмотренном главой 2.1 ФЗ № 210-ФЗ.

5.2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.4. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.5. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается главе Администрации.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается главе Администрации.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги**

5.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также в устной и (или) письменной форме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также её должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- ФЗ № 210-ФЗ;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Администрации от 07.09.2018 №35 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Большелукинского сельсовета Вадинского района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Большелукинского сельсовета Вадинского районапри предоставлении муниципальных услуг».

5.10. Рассмотрение жалоб на решение и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, осуществляется с учетом особенностей, установленных учредителем МФЦ в соответствии со ст. статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ. Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом»

Главе Администрации

Большелукинского сельсовета

Вадинского района Пензенской области

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

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

зарегистрированного(-ой) по адресу:

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

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

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

или

эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность:

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

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем и когда выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

государственный номер записи

регистрации юридического лица:

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

идентификационный номер налогоплательщика

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать садовый дом жилым домом / жилой дом садовым домом,

(ненужное зачеркнуть)

Кадастровый номер садового дома или жилого дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результатов (нужное указать):

* - почтовое отправление с уведомлением о вручении;
* - электронная почта;
* - получение лично в МФЦ;
* - получение лично в Администрации.

Для рассмотрения указанного заявления представляю следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕЛУКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
 ВАДИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.06.2020 N27

с. Большая Лука

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, расположенных на территории Большелукинского сельсовета Вадинского района Пензенской области»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=596C30AD6F9F50CF203B8BE69448A711A9A15FE5FC0C739E549B94B28DB2CDE8ED4E4BF18AACBE9AE3DF9099CDlEI7M) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=596C30AD6F9F50CF203B8BE69448A711A9A757E2F308739E549B94B28DB2CDE8ED4E4BF18AACBE9AE3DF9099CDlEI7M) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", [Постановлением](consultantplus://offline/ref=596C30AD6F9F50CF203B95EB8224F91EABAF00EAFB0B7BCC0EC992E5D2E2CBBDBF0E15A8DAE0F597E7C98C99CAF9729DF6l1IBM) Правительства Пензенской обл. от 29.12.2012 N 965-пП "Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области", статьей 23 Устава Большелукинского сельсовета Вадинского района Пензенской области (с последующими изменениями),

**администрация Большелукинского сельсовета Вадинского района Пензенской области постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, расположенных на территории Большелукинского сельсовета Вадинского района Пензенской области»

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Большелукинские вести» и разместить на официальном сайте администрации Большелукинского сельсовета в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу администрации Большелукинского сельсовета.

Глава администрации Большелукинского сельсовета

Вадинского района пензенской области Ю.В.Коровин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Большелукинского сельсовета

«Об утверждении административного регламента

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля

за организацией и осуществлением деятельности

по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг)

на розничных рынках, расположенных на территории

Большелукинского сельсовета Вадинского района

Пензенской области»

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент осуществления муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, расположенных на территории Большелукинского сельсовета Вадинского района Пензенской области**

1. Общие положения

1.1. Наименование функции: «Осуществление муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, расположенных на территории Большелукинского сельсовета Вадинского района Пензенской области» (далее - муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль в границах Большелукинского сельсовета Вадинского района Пензенской области: администрация Большелукинского сельсовета Вадинского района Пензенской области (далее – Администрация).

1.3. Должностными лицами Администрации, осуществляющими муниципальный контроль, являются:

- глава администрации.

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля:

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- [Федеральный закон от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902021845) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 01.01.2007);

- Федеральный закон 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 N 294-ФЗ) (опубликован в "Российской газете", N 4823, 30.12.2008);

- [Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846) ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Закон Российской Федерации "[О защите прав потребителей](http://docs.cntd.ru/document/9005388)" [от 07.02.1992 N 2300-1](http://docs.cntd.ru/document/9005388) (первоначальный текст документа опубликован в издании "Ведомости СНД и ВС РФ", 09.04.1992, N 15, ст. 766);

- [постановление Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 N 1268 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489"](http://docs.cntd.ru/document/420319732) (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.12.2015);

- [постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 N 323 "О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия"](http://docs.cntd.ru/document/420349841) (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 20.04.2016) (далее - Постановление РФ N 323);

- [распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р "Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация"](http://docs.cntd.ru/document/420350602) (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22.04.2016) (далее Распоряжение  Правительства РФN724-р);

- [приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902156137) (далее - Приказ Минэкономразвития РФ N 141) ("Российская газета", N 85, 14.05.2009);

-Устав Большелукинского сельсовета Вадинского района Пензенской области;

- постановление Правительства Пензенской области от 29.12.2012 N 965-пП «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области».

### 1.5. Предмет муниципального контроля.

1.5.1. Предметом муниципального контроля является соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации и Пензенской области, к организации и осуществлению деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках.

1.6. Должностные лица Уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля обязаны:

1.6.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами Большелукинского сельсовета к организации и осуществлению деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках;

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

1.6.3. Проводить проверку на основании правового акта органа муниципального контроля в области организации и осуществлению деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках о ее проведении в соответствии с ее назначением;

1.6.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии правового акта органа муниципального контроля в области организации и осуществлению деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках о проведении проверки и в случае, предусмотренном федеральным законом, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

1.6.8. Не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

1.6.10. Соблюдать сроки проведения проверки;

1.6.11. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации. При проведении документарной проверки Уполномоченный орган не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Уполномоченным органом от иных органов государственного контроля (надзора) или имеются в его распоряжении;

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

1.6.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.7. Должностные лица Уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля имеют право:

а) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

- проверять соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, требовать представления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

- беспрепятственно посещать объекты проверки, организовывать проведение необходимых исследований, испытаний, измерений, экспертиз в рамках муниципального контроля;

- запрашивать и получать на основании мотивированных запросов информацию и документы, необходимые для проведения проверки;

б) в отношении граждан:

- посещать используемые гражданином территории, здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, иные подобные объекты с соблюдением конституционного права на неприкосновенность жилища и иных прав и свобод человека и гражданина, производить осмотр, изучение, обмеры, фото - и видеофиксацию указанных объектов;

- знакомиться в установленном порядке с документами и иными необходимыми для осуществления муниципального контроля материалами;

- получать объяснения по факту нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и (или) неисполнения выданного предписания.

1.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

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;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, 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;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей или уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пензенской области к участию в проверке;

6) на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля.

1.9. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязаны:

1) предоставлять по запросам Уполномоченного органа необходимые для осуществления муниципального контроля документы, пояснения;

2) предоставлять должностным лицам Уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

3) при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц (для юридических лиц), присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), граждан, их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований в области торговой деятельности;

4) необоснованно не препятствовать проведению проверок, не уклоняться от проведения проверок;

5) исполнять выданное Уполномоченным органом предписание об устранении выявленных нарушений при осуществлении муниципального контроля.

1.10 Результатом исполнения муниципальной функции является:

1) составление акта проверки, его вручение (направление) юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам, проверка которых проводилась, в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки;

2) в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, выдача предписания юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда, прекращению его причинения, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.11. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2. Требования к порядку осуществления муниципального

контроля

2.1. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется:

- на интернет-странице официального сайта администрации Большелукинского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- непосредственно в администрации с использованием средств телефонной связи, электронной почты, по почте (по письменным обращениям заявителей);

2.1.1. Размещаемая информация:

- место нахождения и график работы органов местного самоуправления, осуществляющих муниципальный контроль, и иных организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля;

- справочные телефоны органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, и иных организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, адреса их электронной почты.

2.1.2. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица администрации обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы осуществления муниципального контроля;

- сведения о порядке осуществления муниципального контроля;

- сведения о сроках осуществления муниципального контроля;

- место нахождения и график работы органов местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, и иных организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля;

- адреса официальных сайтов органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, и иных организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, адреса их электронной почты.

2.1.3. По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

2.2. Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю, отсутствует.

### 2.3. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Срок проведения документарной, выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

2.3.2. 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.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен органом муниципального контроля, 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.

2.3.4. Срок проведения каждой из предусмотренных [пунктом 2.3.1](#P156) настоящего регламента 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.

2.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в месте проведения проверки:

- документарной - по месту нахождения Уполномоченного органа;

- выездной - по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

**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**

Муниципальный контроль осуществляется должностными лицами путем проведения проверок соблюдения подконтрольным субъектом требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее – проверка), проведения мероприятий по профилактике нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Муниципальный контроль осуществляется посредством осуществления следующих административных процедур (действий):

1) организация плановой проверки;

2) организация внеплановой проверки;

3) проведение проверки;

4) оформление результатов проверки;

5) принятие по результатам муниципального контроля мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

7) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

**Организация плановой проверки**

3.1. Основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок, разработанный органом муниципального контроля, согласованный органом прокуратуры, утвержденный и размещенный в установленном порядке на официальном сайте Администрации.

3.1.1. Решение о проведении плановой проверки оформляется в форме распоряжения администрации Большелукинского сельсовета о проведении плановой проверки.

3.1.2. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.1.3.. Предметом плановой проверки является соблюдение подконтрольным субъектом в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.1.4. Основанием для включения плановой проверки подконтрольного субъекта в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации подконтрольного субъекта;

2) окончания проведения последней плановой проверки подконтрольного субъекта.

3.1.5. Административная процедура по организации плановой проверки подконтрольного субъекта включает следующие административные действия:

1) подготовка, согласование с органами прокуратуры, утверждение и размещение плана проведения проверок на официальном сайте Администрации;

2) подписание распоряжения администрации Большелукинского сельсовета о проведении плановой проверки;

3) уведомление подконтрольного субъекта о проведении плановой проверки.

3.1.6. Содержание административных действий по подготовке, согласованию с органами прокуратуры, утверждению и размещению плана проведения плановых проверок заключается в:

1) разработке ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) соблюдения подконтрольными субъектами требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) согласовании плана с органами прокуратуры, утверждении и размещении его на официальном сайте Администрации.

3.1.7.  Органом муниципального контроля выступает Администрация.

3.1.8. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлены 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».

3.1.9. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются сведения, предусмотренные частью 4 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.1.10. Утвержденный постановлением администрации Большелукинского сельсовета ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации либо иным доступным способом.

3.1.11. Содержание административного действия по подписанию распоряжения администрации Большелукинского сельсовета о проведении плановой проверки заключается в совершении должностными лицами органа муниципального контроля следующих действий:

1) оформление проекта распоряжения администрации Большелукинского сельсовета о проведении плановой проверки;

2) подписание главой администрации Большелукинского сельсовета распоряжения администрации Большелукинского сельсовета о проведении плановой проверки.

3.1.12. Решение о проведении плановой (документарной, выездной) проверки оформляется в форме распоряжения администрации Большелукинского сельсовета в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития РФ № 141).

3.1.13. В распоряжении администрации Большелукинского сельсовета о проведении плановой проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

8) наименование Административного регламента осуществления муниципального контроля, реквизиты муниципального правового акта об его утверждении;

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

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, предусмотренные типовой формой распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ № 141.

3.1.14. Содержание административного действия по уведомлению о проведении плановой проверки заключается в направлении должностным лицом органа муниципального контроля подконтрольному субъекту уведомления о проведении плановой проверки не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки одним из следующих способов:

1) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) по адресу электронной почты подконтрольного субъекта, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен подконтрольным субъектом в управление;

3) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты подконтрольного субъекта, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен подконтрольным субъектом в Администрацию (при наличии технической возможности);

4) иным доступным способом.

 Приостановление осуществления муниципального контроля при выполнении административной процедуры не предусмотрено.

 Критерием принятия решений об организации плановой проверки подконтрольного субъекта является наличие такой проверки в утвержденном ежегодном плане проведения плановых проверок.

 Результатом административной процедуры по организации плановой проверки подконтрольного субъекта является издание распоряжения о проведении плановой проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта о проведении плановой проверки.

 Способами фиксации результата административной процедуры являются:

1) размещение информации о ежегодном плане проверок на официальном сайте Администрации;

2) издание распоряжения о проведении плановой проверки.

**Организация внеплановой проверки**

3.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.2.1. Предметом внеплановой документарной и (или) выездной проверки подконтрольного субъекта является соблюдение им в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению 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, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.2.2. Основаниями для начала административной процедуры по организации внеплановой проверки подконтрольного субъекта при осуществлении муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, являются:

1) истечение срока исполнения подконтрольным субъектом ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с подконтрольными субъектами, 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 следующих фактах:

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

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

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.3. Административная процедура по организации внеплановой проверки включает в себя следующие административные действия:

1) установление наличия или отсутствия оснований проведения проверки, перечисленных в пункте 3.2.2 настоящего Административного регламента;

2) подписание распоряжения о проведении внеплановой проверки;

3) согласование с органом прокуратуры (извещение органа прокуратуры) внеплановой выездной проверки, в случаях, установленных подпунктом 2 пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента;

4) уведомление подконтрольного субъекта о проведении внеплановой проверки, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.2.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо управления 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.

3.2.5. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.2.2 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих подконтрольных субъектов.

3.2.6. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.2.2 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Администрации 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 подконтрольного субъекта, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с подконтрольными субъектами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у подконтрольного субъекта могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.2.7. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.2.2 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению подконтрольного субъекта к ответственности не принимаются.

3.2.8. По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля или уполномоченного им должностного лица 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.

3.2.9. 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.

Содержание административного действия по установлению наличия или отсутствия оснований проведения проверки, перечисленных в пункте 3.2.2 настоящего Административного регламента, заключается в установлении должностными лицами органа муниципального контроля оснований для проведения каждой конкретной проверки.

 Содержание административного действия по подписанию распоряжения о проведении внеплановой проверки заключается в совершении должностными лицами органа муниципального контроля следующих действий:

1) оформление ответственными должностными лицами органа муниципального контроля проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки;

2) подписание руководителем органа муниципального контроля распоряжения о проведении внеплановой проверки.

 Решение о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки оформляется в форме распоряжения органа муниципального контроля в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ № 141.

 В распоряжении органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 3.1.13 настоящего Административного регламента.

 Содержание административного действия по согласованию с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки заключается в совершении должностными лицами органа муниципального контроля следующих действий:

1) направление в орган прокуратуры заявления о согласовании внеплановой выездной проверки;

2) направление в орган прокуратуры извещения о незамедлительном проведении внеплановой выездной проверки.

 Внеплановая выездная проверка подконтрольных субъектов может быть проведена органом муниципального контроля по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких подконтрольных субъектов.

 Должностные лица органа муниципального контроля оформляют заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ № 141.

Заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки подписывает руководитель органа муниципального контроля.

 Заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки направляется в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности подконтрольного субъекта в порядке, установленном пунктом 8 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.2.10. Порядок согласования органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки установлен приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

 В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо органа муниципального контроля принимает одно из следующих решений:

1) об устранении причин, послуживших основанием для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, оформлением другого распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и повторном направлении в орган прокуратуры заявления о согласовании проверки;

2) об обжаловании отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки вышестоящему прокурору или в суд.

Содержание административного действия по уведомлению подконтрольного субъекта о проведении внеплановой выездной проверки заключается в направлении уведомления подконтрольному субъекту о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки:

1) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) по адресу электронной почты подконтрольного субъекта, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен подконтрольным субъектом в Администрацию;

3) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты подконтрольного субъекта, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен подконтрольным субъектом в Администрацию (при наличии технической возможности);

4) иным доступным способом.

 Приостановление осуществления муниципального контроля при выполнении административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

 Критериями принятия решений об организации внеплановой проверки подконтрольного субъекта является наличие основания для проведения внеплановой проверки, установленного пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента.

 Результатом административной процедуры по организации внеплановой проверки подконтрольного субъекта является издание распоряжения и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта о проведении внеплановой проверки.

 Способом фиксации результата является издание распоряжения администрации Большелукинского сельсовета Вадинского района Пензенской области о проведении внеплановой выездной или документарной проверки.

**Проведение проверки**

3.3. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки является:

1) распоряжение органа муниципального контроля о проведении плановой проверки;

2) распоряжение органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки.

3.3.1 Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении органа муниципального контроля о проведении проверки.

3.3.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.3.3. Административная процедура по проведению документарной проверки включает в себя:

1) вручение заверенной печатью копии распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки должностными лицами, проводящими проверку под подпись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта, одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

2) ознакомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта с:

а) распоряжением органа муниципального контроля о проведении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц;

б) информацией об органе муниципального контроля;

в) целями, задачами, основаниями проведения проверки;

г) видами и объемом мероприятий по контролю;

д) сроками и с условиями проведения проверки;

е) документами, относящимися к предмету документарной проверки;

3) рассмотрение документов, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля о проведении проверки, а также представленных подконтрольным субъектом;

4) рассмотрение информации, содержащейся в информационных ресурсах.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы подконтрольных субъектов, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах проверок, осуществленных в отношении этих подконтрольных субъектов органом муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подконтрольным субъектом требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес подконтрольного субъекта мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

Должностное лицо органа муниципального контроля вручает запрос непосредственно руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта с отметкой в оригинале запроса о дате получения с указанием Ф.И.О. и подписи должности лица, получившего его, либо направляет мотивированный запрос в адрес подконтрольного субъекта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо направляет по адресу электронной почты, по которому орган муниципального контроля осуществляет переписку (направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи), либо посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии технической возможности) и направленного по адресу электронной почты подконтрольного субъекта, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен подконтрольным субъектом в орган муниципального контроля или иным доступным способом.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса подконтрольный субъект обязан направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

 Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица подконтрольного субъекта. Подконтрольный субъект вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии технической возможности).

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

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

 В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных подконтрольным субъектом 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 подконтрольному субъекту с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

 Подконтрольный субъект, представляющий в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в Административном регламенте сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо органа муниципального контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом подконтрольного субъекта пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от подконтрольного субъекта представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.3.4. Административная процедура по проведению выездной проверки включает в себя следующие административные действия:

1) вручение заверенной печатью копии распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку под подпись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта, одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

2) ознакомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта с:

а) распоряжением органа муниципального контроля о проведении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц;

б) информацией об органе муниципального контроля, об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

в) целями, задачами, основаниями проведения проверки;

г) видами и объемом мероприятий по контролю;

д) сроками и с условиями проведения проверки;

е) документами, относящимися к предмету внеплановой проверки;

3) рассмотрение документов, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, а также представленных подконтрольным субъектом;

4) рассмотрение информации, содержащейся в информационных ресурсах;

5) проведение выездных мероприятий по контролю.

3.3.5. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах подконтрольного субъекта;

2) оценить соответствие деятельности подконтрольного субъекта требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Содержание административной процедуры по проведению выездной и(или) документарной проверки в отношении подконтрольного субъекта должностными лицами органа муниципального контроля заключается в проведении мероприятий, определяемых при организации каждой конкретной проверки в соответствии с ее предметом, целями и задачами.

 В случаях, если для разъяснения возникающих при осуществлении муниципального контроля вопросов требуются специальные познания, орган муниципального контроля назначает экспертизу, включающую в себя организацию и проведение исследований экспертами из числа лиц, обладающих специальными знаниями для решения задач в области муниципального контроля.

 Такая экспертиза проводится экспертами, аккредитованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, только в случае невозможности проведения такой экспертизы экспертами органа муниципального контроля. Порядок проведения такой экспертизы устанавливается Правительством Российской Федерации. Для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездных проверок, могут осуществляться звукозапись, фото- и видеосъемка.

При непредставлении должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку, возможности провести обследование подконтрольного субъекта на соответствие требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводящие выездную проверку, предупреждают лиц, препятствующих проведению проверки, о совершении ими административного правонарушения. Должностным лицом органа муниципального контроля, уполномоченным на проведение выездной проверки, по факту воспрепятствования доступу в используемые подконтрольным субъектом при осуществлении деятельности помещения, здания, сооружения составляют акт о воспрепятствовании доступа должностного лица в помещение, здание, сооружение подконтрольного субъекта. Должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное на проведение выездной проверки, на основании акта о воспрепятствовании доступа должностного лица в помещение, здание, сооружение юридического лица составляет протокол об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ.

 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 государственного контроля (надзора), 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.

Приостановление осуществления муниципального контроля при выполнении административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

 Критериями проведения проверки деятельности подконтрольного субъекта являются наличие либо отсутствие нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

 Результатом административной процедуры по проведению проверки и порядком передачи такого результата является выявление либо не выявление фактов нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, фиксация соответствующей информации в акте проверки.

 Способом фиксации результата административной процедуры является оформление акта проверки.

**Оформление результатов проверки**

3.4. Основанием для проведения административной процедуры по оформлению результатов проверки подконтрольного субъекта является завершение сбора и анализа необходимой информации для оформления акта проверки.

3.4.1. Административная процедура по оформлению должностным лицом органа муниципального контроля результатов проверки подконтрольного субъекта включает следующие административные действия:

1) оформление акта проверки;

2) внесение должностными лицами органа муниципального контроля сведений о проведенной проверке в журнал учета проверок;

3) вручение или направление акта проверки подконтрольному субъекту;

4) направление в орган прокуратуры копии акта проверки в случае, если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры.

3.4.2.. Содержание административного действия должностных лиц органа муниципального контроля по оформлению акта проверки, заключается в оформлении акта проверки в соответствии с Типовой формой акта проверки, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ № 141.

3.4.3. В случае выявления в результате проведенной проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за выполнение проверки, осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

1) фиксирует факты выявленных нарушений в акте проверки;

2) выдает подконтрольному субъекту, в отношении которого проводится проверка, предписание об устранении выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) при выявлении поводов и достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, предусмотренного ст.13.23 КоАП РФ, собирает доказательную базу, подготавливает материалы проверки и направляет для рассмотрения по подведомственности в уполномоченный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

 Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах:

1) один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

2) второй экземпляр акта проверки с копиями приложений остается у должностного лица органа муниципального контроля.

 В случае проведения проверки нескольких обособленных подразделений подконтрольного субъекта, акт проверки может быть оформлен в отношении каждого обособленного подразделения подконтрольного субъекта.. 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.

 В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля о проведении муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) 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 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 подконтрольного субъекта, 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 подконтрольного субъекта указанного журнала;

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

 К акту проверки прилагаются:

1) объяснения работников подконтрольного субъекта, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) предписание об устранении выявленных нарушений;

3) иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

 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 подконтрольного субъекта 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 проверки при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля (при наличии технической возможности), иным 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 органе муниципального контроля.

Содержание административного действия по внесению должностными лицами органа муниципального контроля сведений о проведенной проверке в журнал учета проверок заключается во внесении в указанный журнал записи о проведенной проверке, содержащей сведения о наименовании органа муниципального контроля, о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, выданных предписаниях, а также фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица (должностных лиц) органа муниципального контроля, проводивших проверку, и их подписи.

 При отсутствии журнала учета проверок запись об этом вносится в акт проверки.

 Содержание административного действия по вручению или направлению акта проверки подконтрольному субъекту, заключается во вручении одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

 В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта от получения для ознакомления акта проверки, должностное лицо органа муниципального контроля вносит в каждый экземпляр акта проверки запись «от получения акта проверки для ознакомления отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта и удостоверяет ее своей подписью.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, а также в случае отказа подконтрольного субъекта дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки 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 проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта (при наличии технической возможности). При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

 Подконтрольный субъект, проверка которого 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 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 подконтрольный субъект 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 (при наличии технической возможности).

 Результаты проверки, проведенной органом муниципального контроля с грубыми нарушениями требований, установленных статьей 20 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут являться доказательствами нарушения подконтрольным субъектом требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления подконтрольного субъекта.

В случае выявления нарушений с признаками преступления должностное лицо органа муниципального контроля направляет в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением требований, установленных муниципальными правовыми актами.

 Приостановление осуществления муниципального контроля при выполнении административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

 Критериями оформления результатов проверки деятельности подконтрольного субъекта являются установление наличия или отсутствия нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

 Результатом административной процедуры по оформлению результатов проверки подконтрольного субъекта является оформление акта проверки.

 Способом фиксации результата административной процедуры является подписание акта проверки.

**Принятие по результатам муниципального контроля мер,**

**предусмотренных законодательством Российской Федерации**

3.5. Основанием для проведения административной процедуры по принятию мер по результатам муниципального контроля (далее - административная процедура по принятию мер) является акт проверки с выявленными нарушениями требований, установленных муниципальными актами (далее - материалы для принятия мер).

3.5.1. Административная процедура по принятию мер включает следующие административные действия:

1) вынесение предписания об устранении выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) направление материалов проверки для рассмотрения по подведомственности в уполномоченный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций

3.5.2. Содержание административных действий по вынесению предписания об устранении выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, заключается в оформлении должностным лицом органа муниципального контроля, проводившим проверку, предписания об устранении выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.3. В проекте предписания указываются конкретные нарушения обязательных требований за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, и сроки их устранения.

 В предписании указываются:

1) дата и номер предписания;

2) адрес объекта проверки;

3) наименование проверяемого подконтрольного субъекта, его руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подконтрольного субъекта, присутствующий при проведении проверки;

4) характеристика выявленных при проверке нарушений;

5) срок устранения выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

6) подпись и фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, выдавшего предписание;

7) подпись и фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего предписание.

 Предписание подписывается должностным лицом органа муниципального контроля, установившим нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами.

 Предписание составляется непосредственно после составления акта проверки в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта под расписку в получении либо об отказе в получении предписания. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку в получении либо об отказе в получении предписания, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля, и (или) направляется по адресу электронной почты с использованием электронной подписи (при наличии технической возможности).

 Истечение срока исполнения подконтрольным субъектом предписания является основанием для проведения внеплановой проверки.

 Контроль за исполнением предписания в установленные сроки обеспечивает должностное лицо органа муниципального контроля, выдавшее предписание.

 Содержание административных действий по направлению материалов проверки для рассмотрения по подведомственности заключается в сборе доказательной базы, подготовке материалов дела и  направление материалов проверки по подведомственности в уполномоченный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций для возбуждения административного дела и дальнейшего его рассмотрения.

**Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

3.6. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, в виде плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территорий в соответствии со статьей 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

Порядок  оформления заданий на проведение мероприятий по контролю и их содержание, оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями утверждается постановлением администрации Большелукинского сельсовета.

3.6.1. В случае выявления при проведении мероприятия, указанного в пункте 3.6 настоящего Административного регламента, нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки подконтрольного субъекта по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.6.2. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.3. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

**Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами**

3.7. В целях предупреждения нарушений подконтрольными субъектами требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

3.7.1. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте Администрации соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься подконтрольными субъектами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с Административным регламентом, если иной порядок не установлен федеральным законом.

 При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с подконтрольными субъектами, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, либо создало угрозу указанных последствий, орган муниципального контроля объявляет подконтрольному субъекту предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагает подконтрольному субъекту принять меры по обеспечению соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

 Предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) подконтрольного субъекта могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления подконтрольным субъектом сведений и документов, за исключением сведений о принятых подконтрольным субъектом мерах по обеспечению соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

 Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи подконтрольным субъектом возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального

контроля

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля, за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, осуществляющими муниципальный контроль, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля (далее - текущий контроль), осуществляется главой администрации (лицом, исполняющим его обязанности).

4.2. Текущий контроль осуществляется как в плановом режиме, так и путем внеплановых контрольных мероприятий.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации (лицом, исполняющим его обязанности).

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, соблюдения и исполнения положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Пензенской области, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащие жалобы на действия (бездействия) должностных лиц администрации района, осуществляющих муниципальный контроль.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав индивидуальных предпринимателей и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц администрации, осуществляющих муниципальный контроль, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. О мерах, принятых в отношении должностных лиц администрации, осуществляющих муниципальный контроль, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер, администрация обязана сообщить в письменной форме индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.7. Должностные лица администрации, осуществляющие муниципальный контроль, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления муниципального контроля, за соблюдение и исполнение положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

4.8. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок на предмет качества осуществления муниципального контроля, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации, осуществляющих муниципальный контроль, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при осуществлении муниципального контроля.

4.9. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, полноты и качества исполнения муниципальной функции, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при осуществлении муниципального контроля.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

осуществляющего муниципальный контроль, а также его

должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля.

Информация для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе муниципального контроля, а также о порядке подачи и рассмотрения жалобы, размещается на информационном стенде в здании администрации, на интернет-странице официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", предоставляется по телефону либо при личном обращении к главе администрации (лицу, исполняющему его обязанности).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является соответствие осуществляемых действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации, осуществляющих муниципальный контроль, требованиям настоящего регламента.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию Вадинского района Пензенской области 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 администрацию Вадинского района.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы. Жалоба подается в администрацию в форме электронного документа на адрес электронной почты администрации или в письменной форме по почте, а также непосредственно в администрацию.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратится с жалобой на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, осуществляющих муниципальный контроль, лично к главе администрации (лицу, исполняющему его обязанности).

По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, уполномоченный орган:

- признает правомерными действия указанных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;

- признает действия (бездействие) указанных лиц неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений в ходе осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом.

5.4. Жалоба рассматривается органом, осуществляющим муниципальный контроль, порядок исполнения которого был нарушен вследствие решений и действия (бездействия) должностных лиц, указанных в [пункте 1.3](#P41) настоящего регламента.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, осуществляющего муниципальный контроль, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в соответствии с действующим законодательством.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, исполняющего муниципальную функцию, и рассматривается им в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо органы местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

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

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

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

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации, указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. В администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего регламента;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.7](#P335) настоящего регламента;

- направление ответа по результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с требованиями настоящего регламента.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом в соответствии с его компетенцией в течение 30 дней со дня ее регистрации.

Если глава администрации (лицо, исполняющее его обязанности), рассматривающий жалобу на решение, действие (бездействие) органа муниципального контроля или его должностного лица, признает необходимым продлить указанный в [абзаце 1 пункта 5.15](#P365) настоящего регламента срок рассмотрения данной жалобы, этот срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.10. При рассмотрении обращения (жалобы) заявитель имеет право:

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

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

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

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

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) принятое по жалобе решение;

д) в случае если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок исполнения результата муниципальной функции;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

з) при отказе в удовлетворении жалобы заявителю дается мотивированный ответ.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, исполняющего муниципальные функции.

5.14. Администрация при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. В случае если в письменном обращении (жалобе) не указана фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается. Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.16. Обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.17. В случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не представляется, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается гражданину заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.18. В случае если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направленные обращения (жалобы) направлялись в один и тот же государственный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

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

5.20. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.22. Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы осуществляется путем направления ответа на жалобу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в администрацию в письменной форме.

5.23. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на интернет-странице официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а при непосредственном обращении заявителя в администрацию по телефону и лично.

Приложение N 1

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля

за организацией и осуществлением деятельности

по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг)

на розничных рынках, расположенных на территории

Большелукинского сельсовета Вадинского района Пензенской области»

ФОРМА

предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений

обязательных требований законодательства Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(наименование органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_

ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ  НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ  ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
На основании акта проверки соблюдения обязательных требований законодательства Российской Федерации от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_\_  
  
Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ФИО должностного лица органа муниципального контроля, должность, номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)  
  
ПРЕДПИСЫВАЮ:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица, ФИО руководителя, в отношении которого выдано предписание)  
  
В целях устранения выявленных при проверке нарушений требований действующего законодательства необходимо выполнить следующие мероприятия:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N п/п | Содержание предписания <1> | Срок устранения нарушений | Основание вынесения предписания (ссылка на нормативный акт) <2> |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

<1> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо, в отношении которого проведена проверка.

<2> Указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий  
предписываемую обязанность.

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.  
Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о  
выполнении пунктов настоящего предписания в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней по истечении срока выполнения.

Подпись должностного лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)  
  
Предписание получено (направлено заказным письмом):

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (подпись индивидуального  
либо руководителя предпринимателя, либо руководителя  
(уполномоченного представителя) проверяемой организации, дата)

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕЛУКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
 ВАДИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.06.2020 N 28

с. Большая Лука

**О внесении изменений в План противодействия коррупции**

**в Большелукинском сельсовете Вадинского района Пензенской области**

**на 2018-2020 годы**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ   
«О противодействии коррупции» (с последующими изменениями), Указом Президента Российской Федерации от 29.06.2018 № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 - 2020 годы», Законом Пензенской области от 14.11.2006 № 1141-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь Уставом Большелукинского сельсовета Вадинского района Пензенской области (с последующими изменениями),

**администрация Большелукинского сельсовета Вадинского района Пензенской области постановляет:**

1. Внести в План противодействия коррупции в Большелукинском сельсовете Вадинского района Пензенской области на 2018-2020 годы, утвержденный постановлением администрации Большелукинского сельсовета от 10.09.2018 №37 (далее –План), следующие изменения:
   1. План дополнить разделом 8 согласно приложению.

2. Настоящее постановление разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Большелукинского сельсовета Вадинского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Большелукинские вести».

4. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на главу администрации Большелукинского сельсовета Вадинского района Пензенской области.

Глава администрации

Большелукинского сельсовета

Вадинского района Пензенской области Ю.В.Коровин

Приложение

к постановлению администрации Большелукинского сельсовета

от 18.06.2020 № 28

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения мероприятия | Основной исполнитель мероприятия, соисполнители мероприятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 8. | Совершенствование мер по противодействию коррупции в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения  государственных или муниципальных нужд и в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц | | |
| 8.1. | Обеспечение соблюдения действующего законодательства в сфере осуществления закупок товаров,  работ,  услуг для  муниципальных нужд | в течение  года | Контрактный управляющий,  главный бухгалтер администрации |
| 8.2. | Обеспечение контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44 –ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных услуг» | в течение   года | Контрактный управляющий,  главный бухгалтер администрации |
| 8.3. | Организация контроля за выполнением заключенных муниципальных контрактов для нужд Большелукинского сельсовета | в течение   года | Контрактный управляющий,  главный бухгалтер администрации |
| 8.4. | Мониторинг начальной цены контрактов | в течение   года | Контрактный управляющий,  главный бухгалтер  администрации |

**Главный редактор: Коровин Юрий Васильевич**

**«БЕСПЛАТНО» тираж 20 экз.**

**Учредитель: Комитет местного самоуправления Большелукинского сельсовета Вадинского района Пензенской области.**

**Адрес редакции: 442173 Пензенская область, Вадинский район, с. Большая Лука, ул. Советская, д. 81**

**Издатель: Администрация Большелукинского сельсовета Вадинского района Пензенской области**